

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FECHA REVISIÓN: 08/07/2026

Índice

1. ALUMNADO.....	2
1.1. PUNTUALIDAD.....	2
1.2. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	2
1.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ELEMENTALES	4
1.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS	4
1.5. REGULACIÓN DEL MEDIO FÍSICO, LIMPIEZA E HIGIENE	5
1.6. BIBLIOTECA	6
1.7. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	7
1.8. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	7
1.9. CONSEJO DE DELEGADOS/AS	8
1.10. SEGURO ESCOLAR.....	9
1.11. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS	9
2. PROFESORADO	10
2.1. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO	10
2.2. DESARROLLO DE LAS CLASES	11
2.3. PERMISOS Y LICENCIAS.....	12
2.4. JUSTIFICACION DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	12
2.5. GUARDIAS.....	13
2.5.1. Guardias lectivas	14
2.5.2. Guardia de recreo	15
2.5.3. Guardias de biblioteca.....	15
2.6. PROFESORADO TUTOR.....	16
3. PERSONAL NO DOCENTE	16
3.1. FUNCIONES DE LOS/LAS CONSERJES	16
3.2. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	17
3.3. HORARIO.....	17
4. RECURSOS MATERIALES	17
4.1. RECURSOS ECONÓMICOS.....	17
4.2. RECURSOS MATERIALES	18
4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19

1. ALUMNADO

1.1. 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.

- 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.
- 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/la profesor/a procederá a poner un parte de disciplina.
- En caso de ausencia o retraso de algún/a 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.
- 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/de la tutor/a.
- Las faltas de puntualidad injustificadas se consideran conductas contrarias a las normas del centro, por lo que serán tratadas en la reunión de convivencia.

1.2. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

- El/La alumno/a que falte a clase por motivo justificado lo hará saber a través de WebFamilia y posteriormente mostrará el justificante de falta al equipo educativo y lo entregará a su tutor/a. El padre, madre o tutor/a legal ha de justificar las ausencias en caso de los/las menores de edad.
- Las faltas justificadas serán por los siguientes motivos: Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumnado / Atención a familiares de primer grado de consanguinidad / Otras circunstancias individualizadas de fuerza mayor de centros que valore la Dirección del centro.
- El profesorado tutor se reservará el derecho de valorar dicha justificación. En caso de no estimarla suficiente, se le comunicará al alumnado y/o a las familias.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En el caso de un largo período de ausencia, por enfermedad o accidente, el alumnado mayor de edad, 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.
- En el caso de ausencia a un examen, el/la alumno/a mayor de edad o la familia del/la alumno/a, si es menor de edad, deberá justificar la falta mediante un justificante médico para la repetición de este, si así lo solicita el/la profesor/a.
- Las faltas de asistencia se reflejarán diariamente en ITACA. Mensualmente será remitido el parte de faltas que supere el 25% a absentismo.
- La acumulación de faltas injustificadas en un trimestre constituye una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- 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. Un/a delegado/a de alumnado solicitará a la dirección del centro, a través de Vicedirección, la convocatoria de una reunión del Consejo de delegados/as con 5 días de 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 número 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 no podrán ser justificadas por este motivo.
- 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 se decide realizar la prueba, se ha de garantizar que el alumnado que no asistió por esta causa pueda realizarla 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 en caso de los/las menores de edad.

1.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ELEMENTALES

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

- En el interior del centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc.
- Durante las horas de clase (intervalos no correspondientes a los recreos) no estará permitido que ningún/a alumno/a permanezca fuera de su aula correspondiente si no es con permiso del/de la profesor/a. Esto es aplicable también a alumnado de ciclos formativos, que no abandonará el aula si no es con permiso del/de la docente o por causas justificadas.
- Durante los recreos permanecerán los pasillos vacíos y las aulas cerradas. El alumnado que, de manera extraordinaria, permanezca en clase en las horas no autorizadas por este reglamento lo hará bajo la supervisión de un/a profesor/a que acceda a quedarse custodiándolo.
- Ante una alteración de la convivencia en clase o del clima de trabajo, el/la profesor/a impondrá una sanción inmediata en el aula. Si la falta de respeto es considerable, el/la profesor/a enviará a un/a compañero/a de clase para que acompañe al/a la alumno/a expulsado/a al rincón de convivencia. El/La alumno/a debe salir de clase con trabajo. Allí pasará a estar a cargo del/de la profesor/a de guardia. Una vez terminada la clase, el/la profesor/a que ha expulsado al/a la alumno/a registrará la amonestación explicando el motivo de la expulsión y lo comunicará por teléfono a la familia en el caso de los/las menores de edad. La comisión de convivencia analizará semanalmente los partes de disciplina y sancionará a aquel alumnado que acumule dos partes leves o a aquel que tenga uno grave.

1.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Nuestro marco de referencia es el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, sobre 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/las 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.

1.5. REGULACIÓN DEL MEDIO FÍSICO, LIMPIEZA E HIGIENE

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.

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/las responsables, una vez escuchados/as estos/as. 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.

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.
- El/la profesor/a 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/la docente encuentra el aula abierta (cuando debe estar cerrada) o en desorden, debe comunicarlo inmediatamente a jefatura de estudios.
- El/La profesor/a será el último/a 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/las profesores/as que imparten sus clases allí.
- Para el empleo de las instalaciones del centro en actividades extraescolares se precisa el permiso y la presencia de algún/a profesor/a o miembro de la Junta del A.F.A. Este/a 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.
- La limpieza y orden 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/la profesor/a tutor/a o el jefe/a de estudios designará equipos de alumnos/as que, en el momento oportuno, limpien y ordenen el mobiliario de su aula.

ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

- 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.
- El alumnado no podrá estacionar sus vehículos dentro del recinto del centro.

1.6. BIBLIOTECA

- El préstamo de libros será realizado por el/la responsable de la biblioteca y por el profesorado de guardia de biblioteca durante los patios.
- 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.
- 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.
 - Trimestralmente se revisarán los libros prestados y no devueltos, que se reclamarán primero por correo electrónico y, si fuera necesario, por medio del/la tutor/a a cada estudiante que no haya devuelto libros.
 - Todos los libros prestados se devolverán solo y siempre al/la profesor/a de guardia de biblioteca.
 - Un libro no devuelto o deteriorado será pagado por la persona que lo pidió prestado.
 - No devolver un libro en el plazo estipulado se considerará falta leve. Si una vez amonestado/a el/la alumno/a, no devuelve el libro en el plazo de tres días, incurrirá en falta grave.

- No se permitirá la estancia en la sala de lectura a quien no guarde absoluto silencio.
- 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.
- Se podrán utilizar los ordenadores de la biblioteca solo para fines educativos.

1.7. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

El uso de herramientas de Inteligencia Artificial estará regulado según lo que el/la docente estipule en el enunciado de cada actividad.

A no ser que se autorice expresamente su uso, se considerará inválida cualquier actividad en la que se hayan utilizado herramientas de Inteligencia Artificial sin autorización expresa del/de la docente. Se verificará el uso o no de este tipo de herramientas mediante pruebas de autoría. En caso de que el alumnado no pueda responder a las preguntas de la prueba de autoría, se considerará como un plagio y la calificación de dicha actividad será de 0. Como alternativa a las actividades invalidadas, se tendrán que desarrollar actividades alternativas que aseguren la consecución de las competencias.

1.8. 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. En relación con los ciclos formativos y cursos de especialización se tendrá en cuenta la Orden 32/2011, de 20 de diciembre y se utilizará el modelo del anexo I de dicha orden para las reclamaciones por escrito.

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.

1.9. CONSEJO DE DELEGADOS/AS

Está formado por todos los/las 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 grupo en las sesiones evaluadoras.
6. Canalizar peticiones del grupo al departamento de orientación a la jefatura de estudios o cualquier otra instancia del centro.

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 centro.
10. Los/Las delegados/as podrán convocar reuniones, sin entorpecer el normal desarrollo de la actividad académica, para tratar asuntos escolares, previa autorización de la dirección.
11. Realizar cualquier otra función que se derive de la organización y funcionamiento del centro.

1.10. SEGURO ESCOLAR

El alumnado menor de 28 años matriculado en Bachillerato, Formación Profesional y alumnado de 3ESO y 4ESO que haya abonado el Seguro Escolar estará protegido por dicho seguro, que cubre, entre otras prestaciones, la asistencia sanitaria derivada de accidente escolar, determinadas prestaciones por enfermedad, indemnizaciones por incapacidad, gastos de sepelio y ayudas por infortunio familiar, de acuerdo con la normativa de la Seguridad Social.

1.11. 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 del alumnado reconocidos en la legislación vigente.
- e) Asistir al alumnado 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/de la delegado/a de grupo o curso.

- g) Impulsar la participación en asociaciones juveniles y su representación ante los órganos colegiados correspondientes.

2. PROFESORADO

2.1. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

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

- 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 centro.
- Deberá evaluar de forma objetiva a todo el alumnado y corregirá verbalmente aquellas conductas que considere nocivas.
- Será puntual en todos los actos del centro, ya que la puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los/las compañeros/as 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 centro, notificando los desperfectos observados.
- Según el Real Decreto 192/88, queda prohibido fumar en todo el recinto del centro.
- 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 a principio de curso de los principales puntos recogidos en las propuestas pedagógicas/didácticas.
- En colaboración con los demás miembros del departamento/familia profesional, ha de preocuparse de que las pruebas de evaluación estén de acuerdo con los objetivos didácticos y los criterios de evaluación propuestos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Facilitar al alumnado y a sus familias o representantes legales las informaciones que se deriven de su rendimiento escolar.
- Fomentar la actitud pedagógica de su alumnado dentro y fuera del aula.
- Preservar información confidencial de su alumnado.
- 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 su alumnado y comprometerse a evaluar dicho trabajo.
- 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.

2.2. DESARROLLO DE LAS CLASES

- Si el/la profesor/a prevé un retraso en su hora de llegada al centro deberá ponerse en contacto con conserjería, 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/la profesor/a deberá admitir a los/las alumnos/as que lleguen con retraso, salvo que su entrada en ella sea altamente perjudicial para el desarrollo de la clase o el/la alumno/a sea reincidente y haya sido advertido con antelación. En este caso, este/a deberá ir al rincón de convivencia acompañado/a por el/la profesor/a de guardia.
- El/La 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.
- 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 del aula 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/las alumnos/as cambien de aula o terminen su jornada lectiva, el profesorado se asegurará de que quede cerrada.
- En caso de realizar ejercicios de evaluación o cualquier otra actividad que no sea para todo el grupo, el resto del alumnado permanecerá en el aula realizando actividades complementarias. Esta misma actuación ha de hacerse con los/las alumnos/as que terminen un examen.
- Los/Las 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/a afectado/a 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 profesorado 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/la profesor/a 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/la profesor/a podrá expulsar al/a la alumno/a del aula.

2.3. PERMISOS Y LICENCIAS

El Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, regula las **condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcionario** dependiente de la Conselleria de Educación, en materia de **permisos y licencias**, siendo desarrollado por la Circular 1/2025, modificada por la Circular 6/2025, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la conselleria competente en materia de educación.

2.4. 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.
- 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.
- Cuando un/a profesor/a prevea una falta de asistencia con antelación debe solicitar un permiso de dirección y dejar tareas para que el alumnado pueda realizarlas durante la guardia. Si, por el contrario, la falta se debe a una indisposición, **SE DEBE AVISAR A JEFATURA DE ESTUDIOS Y, SI ES A PRIMERA HORA DE LA MAÑANA, TAMBIÉN A LOS CONSERJES** para que este alumnado sea atendido por el profesorado de guardia. Posteriormente, tendrá que justificar la falta mediante el justificante de falta de asistencia. Puedes consultar el protocolo de faltas del profesorado en la web.

2.5. GUARDIAS

- El profesorado de guardia deberá acudir a la mesa de guardias, situado entre las aulas 1 y 5, donde encontrará un ordenador portátil con la información necesaria para el desarrollo de la guardia. En él se muestra la relación del profesorado que, teniendo clase en ese momento, se encuentra ausente del centro, así como el aula en la que debería impartir la sesión. Esta información también puede consultarse en la pantalla situada en la sala del profesorado.
- Para consultar estos datos será necesario acceder al equipo utilizando las credenciales usuario: **usuario** / contraseña: **usuario**.
- En todos los turnos habrá un/una docente responsable, que preferiblemente permanecerá en la mesa de guardia y distribuirá al resto de profesores/as por las aulas necesarias. En caso de ausencia del/de la responsable, esta tarea será asumida por otro/a profesor/a del turno, quedando siempre un/una docente en la mesa.
- Una vez comprobadas las ausencias, el profesorado de guardia se dirigirá con la mayor rapidez posible al aula correspondiente para atender al alumnado y garantizar el normal desarrollo de la actividad lectiva.
- El profesorado de guardia que no haya acudido a ningún aula hará las rondas (pasillos y/o patio), realizará sustituciones (en las aulas) o permanecerá en la mesa de guardia gestionando lo que pueda suceder durante esa hora lectiva y apoyando al/a la responsable del turno de guardia. Se ruega acudir con puntualidad a la mesa de guardias.
- El profesorado que no tenga alumnado por encontrarse en una salida extraescolar pasará a formar parte de la plantilla de guardia. Por tanto, deberá acercarse a la mesa de guardias y comunicarlo.
- Para realizar algún cambio o adelanto de hora hay que contar con el **VISTO BUENO PREVIO** de jefatura de estudios o de algún miembro del equipo directivo, que lo indicará en el parte de guardias.

- El profesorado que tiene guardia a 1.ª hora debe bajar al patio para comprobar que todos los grupos que tienen Educación Física están con su profesor/a. En caso de que falte un/a docente, deberá acompañar al grupo al aula.
- La CARPETA DE GUARDIAS está ubicada en la taquilla de Convivencia (estantería), ubicada en la sala de profesorado a primeras horas de la mañana y durante el período de descanso de los patios. En el turno de tarde dicha carpeta está ubicada en la mesa de guardias o en la mesa de la sala de profesorado. Dicha carpeta se compone del parte de guardias donde se firman las mismas y de un archivador, en el que se pondrán las tareas programadas para las ausencias previstas del profesorado.

2.5.1. Guardias lectivas

- El profesorado de guardia lectiva firmará en el parte de guardias que figura en la carpeta de guardias.
- Este profesorado realizará una ronda inicial por los pasillos.
- Una vez finalizada la ronda inicial, el profesorado de guardia que permanezca en el Rincón de Convivencia (mesa de guardias entre las aulas 1 y 5), se encargará de vigilar que no haya aglomeraciones en los pasillos, atender los imprevistos que puedan surgirle al profesorado, controlar los aseos del alumnado y acompañar a Rincón de Convivencia al alumnado expulsado.
- En caso de faltar un/a compañero/a, el/la profesor/a de guardia lo/la sustituirá (de manera rotativa). El/la profesor/a de guardia pasará lista. Durante las guardias ESTÁ PROHIBIDO USAR EL MÓVIL. El/la profesor/a de guardia puede poner comunicados disciplinarios al alumnado disruptivo, siguiendo los mismos pasos que el profesorado de referencia.
- Si un/a alumno/a es expulsado/a del aula, el/la profesor/a de guardia lo/la acompañará al Rincón de Convivencia.
- Los grupos cuyo/a profesor/a de 7ª hora o de 6ª y 7ª haya faltado, podrán irse a casa después de que el/la profesor/a de guardia pase lista. En ningún caso podrán irse antes de las 12.55 horas si no son autorizados por un miembro del Equipo Directivo. Es importante comprobar que todo el grupo tenga la autorización firmada para poder irse a casa si esto ocurre. En la carpeta de guardias habrá un documento con los nombres del alumnado no autorizado por grupos. Si un grupo no tiene profesor/a, el alumnado permanecerá en su aula y será el/la delegado/a o subdelegado/a el/la que irá a comunicar que están solos/as a la mesa de guardia. El alumnado no puede bajar en masa a la mesa de guardia a que se les pase lista. LOS GRUPOS PODRÁN SALIR SOLAMENTE UNA VEZ SE LES HAYA PASADO LISTA POR PARTE DEL/DE LA PROFESOR/A DE GUARDIA, SI UN/UNA ALUMNO/A SE VA SIN QUE LE PASE LISTA TENDRÁ UNA FALTA INJUSTIFICADA.

- 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.
- En la mesa de guardias se encuentra un **registro alumnado uso de aseos** que deberá ser cumplimentado por el alumnado cada vez que haga uso de los aseos. Si se detecta que el alumnado no se ha anotado en el listado o pasa un tiempo excesivo en el mismo de manera continuada e injustificada podrá ser sancionado/a.
- Respecto a las guardias del **turno de tarde**, el profesorado consultará la información de los/las docentes ausentes y se distribuirá entre la mesa de guardias (al menos un/a de los/as docentes), las aulas donde falte profesorado y en última instancia, la sala de profesorado. El profesorado de cada turno acordará dicha distribución que preferentemente tendrá carácter rotativo.

2.5.2. Guardia de patio o de recreo

- Profesores 1 y 2 (Puerta): Deberán acudir puntualmente a la puerta de acceso al centro y permanecer allí durante el período de descanso del patio. Solo se abrirá la puerta a aquellas personas que estén autorizadas para salir: alumnado que curse bachillerato o ciclos (a los que se les puede solicitar el carnet escolar en caso de duda para comprobar que tienen la franja verde y no roja).
- Profesores 3 y 4 (Interior del edificio): Su función es comprobar que no haya alumnado por los pasillos durante el patio ni dentro de las aulas. Asimismo, controlarán que no se formen aglomeraciones en la entrada (zona de los conserjes y máquinas expendedoras). **LOS/LAS DOCENTES DEBERÁN EXPULSAR DEL EDIFICIO A TODO EL ALUMNADO QUE PERMANEZCA EN ÉL DE FORMA INJUSTIFICADA. SI EL ALUMNADO TIENE UNA MALA CONDUCTA, HACE CASO OMISO O SE QUEDA EN EL EDIFICIO DE MANERA REITERADA, SERÁ MOTIVO SUFICIENTE DE SANCIÓN.**
- Resto de profesores/as: Vigilarán el patio en la zona asignada. Esta puede ser: pistas, parte delantera del instituto, zona del estanque, aula verde y entrada lateral aseos, parte trasera del instituto (huerto y aseos). Las zonas asignadas pueden ir rotando mensualmente si el profesorado que comparte guardia durante un patio así lo establece. **ES FUNDAMENTAL QUE LOS/LAS DOCENTES SITUADOS EN ESTA PARTE CONTROLÉN, SOBRE TODO, LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS BAÑOS, ASÍ COMO LA POSIBLE FORMACIÓN DE PELEAS O AMENAZAS ENTRE EL ALUMNADO.**
- El profesorado de guardia de patio debe estar vigilando el patio, no mirando su móvil.

2.6. PROFESORADO TUTOR

Los/Las tutores/as deben coordinar la labor de los/las docentes de su grupo y estar en contacto con las familias de su alumnado (si son menores de edad). Por parte del centro se plantearán reuniones grupales de seguimiento de carácter obligatorio con las familias

(al inicio, en el intermedio y, si es necesario, a final de curso) que se deberán de complementar con las tutorías individuales que se consideren pertinentes:

Ante cualquier incidencia significativa en su grupo el/la tutor/a debe informar a jefatura de estudios.

Los/Las tutores/as deben de estar en contacto con el equipo docente de cada grupo. Para ello, se deben crear grupos de Teams. En casos cuya gravedad lo requiera, pueden convocar al equipo docente a una reunión presencial (patios o final de jornada).

Los/Las tutores/as deben informar ante posibles casos de acoso escolar o sospechas de desprotección de menores, para que nos pongamos en contacto con Servicios Sociales.

Los/Las tutores/as (ESO) tienen una hora semanal de coordinación con el Departamento de Orientación y con el resto de los/las tutores/as de su nivel académico.

Una vez al mes, desde jefatura de estudios se informa al Ayuntamiento de los casos de absentismo en los/las menores de 16 años. Para ello es importante la colaboración de los/las tutores/as con jefatura.

Cualquier hecho ocurrido en grupo-clase deberá ser comunicado al/a la tutor/a. No obstante, esto NO exime de responsabilidad al/a la profesor/a afectado/a que es el/la que deberá de tomar las medidas pertinentes.

3. PERSONAL NO DOCENTE

3.1. FUNCIONES DE LOS/LAS CONSERJES

- Controlar los puntos de entrada del centro.
- Mantener el orden en la entrada principal y pasillos.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro del centro.
- Recoger y entregar la correspondencia.
- Manejar el material de la reprografía.
- Atender al teléfono y recoger avisos.
- Encender y apagar la calefacción.
- Atender al público.
- Trasladar el mobiliario cuando se requiera.
- Abrir y cerrar las puertas al comenzar y finalizar la jornada escolar y en los descansos las puertas de acceso a los pasillos.
- Encender y apagar las luces.
- Informar de cualquier deterioro observado en las dependencias del centro.

- Cerrar las puertas, las ventanas de los pasillos y de cualquier otra dependencia que haya quedado abierta al finalizar la jornada laboral.
- Acompañar en los patios al profesorado de guardia en la puerta de acceso al centro.

3.2. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Realizar las tareas administrativas del centro y atención del público.
- Manejar los archivos y ficheros.
- Registro de entradas y salidas.
- Cualquier tarea administrativa que se le encomiende.

3.3. HORARIO

- El horario del personal no docente será de treinta y siete horas y media distribuidas de lunes a viernes, según las necesidades del centro.
- Corresponde a la secretaria del centro la supervisión y el control de la jornada laboral del personal laboral que presta servicio en los centros de Educación Secundaria.

4. RECURSOS MATERIALES

4.1. 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.

- 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.
- 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.
- La Comisión Económica se reunirá, al menos, tres veces al año, para realizar el seguimiento del presupuesto. De sus reuniones se levantará acta.

- 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.
- 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. Rendirá cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades competentes.
- La secretaria recogerá las facturas y albaranes de todas las compras y las ordenará según las normas de Conselleria.

4.2. RECURSOS MATERIALES

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

- Existirá un inventario general de todo el material que haya en el centro, siendo su control responsabilidad de la secretaria.
- 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.
- Desde Secretaría se gestiona la compra de recursos generales del centro. El profesorado, con la autorización previa de su Jefe/a de Departamento/familia, enviará la solicitud **F01.PS01 Solicitud de pedido de material** a la secretaria (Carmen Andreu), la cual revisará la petición y autorizará la compra. Por norma general se realizarán las compras a los proveedores que estén homologados según el listado disponible en el despacho de la secretaria. No obstante, si se requiere se pueden incluir nuevos proveedores al listado. El/la jefe/a de departamento/familia tiene que verificar que el material recibido se corresponde con el pedido y llega en las condiciones adecuadas. Además, se debe entregar el albarán y/o factura a la secretaria, la cual comprueba que es correcta.
- El uso de las instalaciones y dependencias fuera del horario escolar se hará con la autorización de jefatura de estudios.
- La reparación del material también se comunicará a la secretaria, quien dispondrá los medios necesarios para ello.
- El profesorado del centro dispone de una tarjeta para el uso de las fotocopadoras con su identificación para el sistema de reprografía.
- En la sala de profesorado existen ordenadores con conexión a internet y una fotocopadora-impresora a disposición del claustro. Del mismo modo, en la biblioteca hay ordenadores con conexión a internet (más los del profesorado) y una impresora a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Además, disponemos de una fotocopadora en la entrada del centro para el uso de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La organización de estas actividades se realizará según las **normas y protocolo de actividades complementarias/extraescolares** 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/las alumnos/as a los/las 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.

El alumnado con partes disciplinarios podrá ser excluido de la participación en 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 80/2025, de 3 de junio del Consell sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

Para el pago de dichas dietas, será necesario entregar en Secretaría el modelo **F04.PS01 Certificado de Comisión de Servicios** junto a la factura o tique, con el CIF del establecimiento, que justifique dicho gasto. Previamente se habrá de cumplimentar el documento **F03.PS01 Orden de Comisión de Servicios** para solicitar la autorización del gasto.

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/as, 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/a.

El alumnado que realice el viaje fin de curso irá acompañado por al menos un/a profesor/a del nivel en que se encuentren matriculados/as. Se aplica la misma ratio de acompañantes que al resto de las actividades.

Los/las Jefes/as de Familia Profesional registrarán la actividad en el **F06.PC02 Seguimiento programaciones por Jefes/as Familia y Departamento** y todos/as los Jefes/as de Departamento en la **F22.PC02 Memoria Final de Departamento**.

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria de Educació, Universitats i Empleó	 ies severo ochoa	 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Cofinanciado por la Unión Europea
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO			

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