

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 2024-2025



Av. ELS FURS 6 – 03560 EL CAMPELLO
Tel. 965936470 Fax 965936471
Codi Centre 03013145
Email 03013145@gva.es

I.E.S.
CLOT DE L'ILLOT



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 2024-2025



I.E.S.
CLOT DE L'ILLOT

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PRINCIPIOS BÁSICOS | 3 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 6 |
| 3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. | 7 |
| 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 8 |
| 5. CONFIGURACIÓN DE AGRUPACIONES | 19 |
| 6. CONVIVENCIA | 19 |
| 7. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS | 28 |
| 8. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. | 32 |
| 9. GUARDIAS. | 35 |
| 10. CONTROL DE LOS ASEOS DE ALUMNADO | 44 |
| 11. ENTRADAS Y/O SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO | 45 |
| 12. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO | 46 |
| a. El delegado o delegada. | 46 |
| b. Asociación de estudiantes | 49 |
| 13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS | 49 |
| 14. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE | 51 |
| 15. BANCO DE LIBROS | 53 |
| 16. PISTA POLIDEPORTIVA. UTILIZACIÓN | 58 |
| 17. CANTINA. NORMAS DE USO POR PARTE DEL ALUMNADO. | 58 |
| 18. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO | 59 |
| 19. EVALUACIONES. JUNTA EVALUADORA. PREEVALUACIÓN. RECLAMACIONES. | 60 |
| 20. DISPOSICIONES FINALES | 61 |

1. PRINCIPIOS BÁSICOS

Según el artículo 83 del Decreto 252/2019 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, “los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y los criterios indicados en el proyecto educativo. La comunidad educativa deberá ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas.”

Estas Normas de Organización y Funcionamiento del centro tienen como referente legal las siguientes disposiciones:

- ⊙ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- ⊙ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOMLOE)
- ⊙ DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. (ROF)
- ⊙ DECRETO 107/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Secundaria Obligatoria.
- ⊙ Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Bachillerato,

- ⊙ ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Bachillerato
- ⊙ DECRETO 66/2024, de 21 de junio, del Consejo, por el cual se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Secundaria Obligatoria, y la Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Bachillerato,
- ⊙ Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- ⊙ Decreto 39/2008 de objetividad de la evaluación
- ⊙ DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- ⊙ RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica
- ⊙ RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.
- ⊙ DECRETO 93/2016, de 22 de julio, del Consejo, por el cual se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.
- ⊙ LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- ⊙ DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consejo, por el cual se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional que depende de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.
- ⊙ Orden 10/2023 del 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan y ordenan determinados aspectos de la orientación educativa y profesional en centros educativos valencianos
- ⊙ RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

- ⦿ DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.
- ⦿ Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la DG de Innovación e inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.
- ⦿ LEY 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública
- ⦿ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ⦿ DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

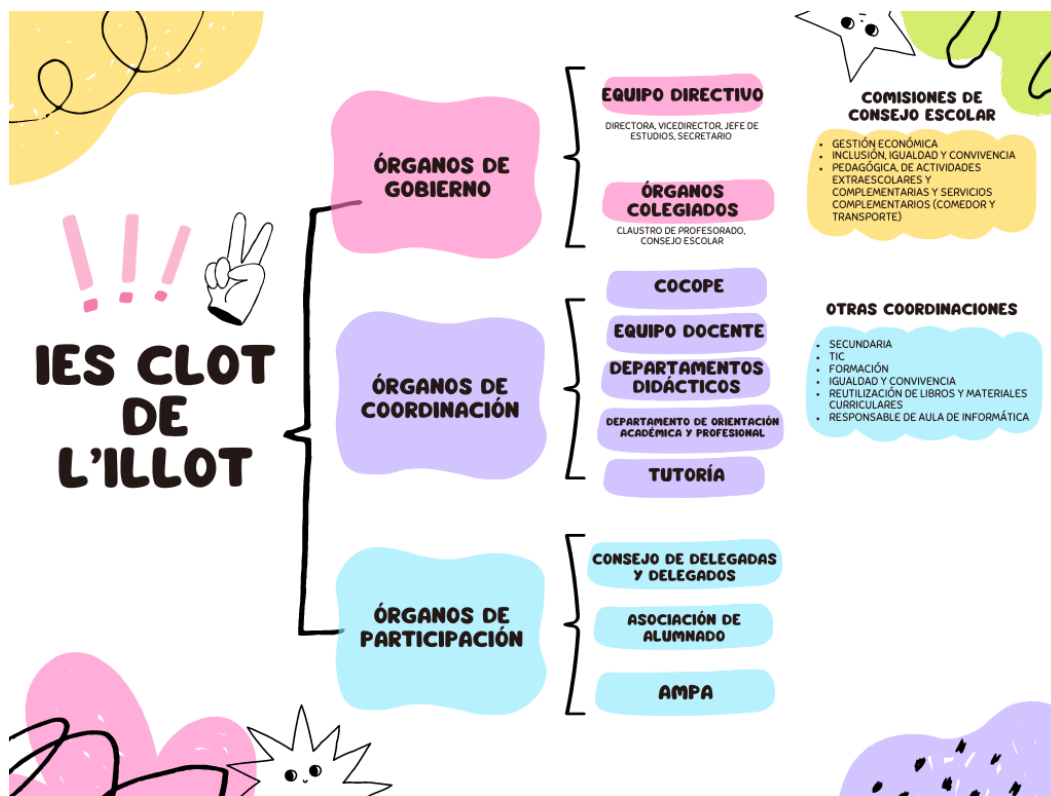
Las presentes normas de organización y funcionamiento son aplicables al Instituto de Enseñanza Secundaria Clot de l'illot de El Campello, incluyendo por extensión a toda la actividad académica, escolar, extraescolar, lúdica, o de otro tipo que en su nombre se realice, tanto en sus instalaciones como fuera de ellas. El ámbito de aplicación del presente documento incluye al profesorado, alumnado, padres, madres o representantes legales del alumnado, familias, personal no docente y cualquier otra persona que de forma temporal intervenga en la vida del centro como colaboradores sociales, voluntarios, estudiantes

universitarios en prácticas, etc., estando todos obligados a conocer, respetar y hacer cumplir estas normas.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

El organigrama del centro será el que establezca en cada momento la normativa vigente, siendo los órganos de gobierno y coordinación docente y sus respectivas funciones las establecidas por la misma. *DECRETO 252/2019*.

De forma resumida, se muestra en el siguiente esquema:



4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se entiende por comunidad educativa del centro al conjunto del alumnado matriculado oficialmente en el mismo, sus padres, madres o tutores legales, el profesorado destinado en el centro, y el personal de administración y servicios del instituto.

Sus derechos y deberes serán los establecidos en la normativa vigente y aquellos que estén recogidos en este reglamento.

Los derechos y deberes del alumnado están regulados por el decreto 195/2022, Artículo 40. Resumidos, los derechos, son los siguientes:

- ⊙ Derecho a una formación inclusiva e integral.
- ⊙ Derecho recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad.
- ⊙ Derecho al respeto de su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales
- ⊙ Derecho a ser valorado con objetividad
- ⊙ Derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de manera individual y colectiva.
- ⊙ Derecho la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades
- ⊙ Derecho a la protección de la salud y a su promoción
- ⊙ Derecho a recibir una educación igualitaria

Deberes del alumnado: (Artículo 41)

- ⊙ Respetar a todas las personas
- ⊙ Estudiar.
- ⊙ Respetar el profesorado y todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.
- ⊙ Practicar la convivencia positiva
- ⊙ Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro

Derechos y deberes del profesorado.

Los derechos y deberes del profesorado como funcionarios están regulados ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

La ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado tiene como objeto reconocer la autoridad del personal docente y establecer sus condiciones básicas de ejercicio.

Los derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar están regulados por el decreto 195/2022. Son los siguientes:

Derechos del profesorado: (artículo 44)

- ⊙ A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- ⊙ Que se respetan sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

- ⊙ A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que necesitan en cada caso.
- ⊙ A la autonomía pedagógica y a la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- ⊙ A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
- ⊙ A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- ⊙ A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- ⊙ A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.
- ⊙ A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- ⊙ A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- ⊙ A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

- ⊙ Además, a los docentes del centro se los reconoce el derecho a utilizar el material del centro cuando lo precise, previa comunicación al responsable.

Deberes del profesorado: (artículo 45)

- ⊙ Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- ⊙ Informar el alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- ⊙ Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
- ⊙ Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ⊙ Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ⊙ Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares

- ⊙ Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- ⊙ Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
- ⊙ Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas
- ⊙ Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- ⊙ Asistir puntualmente en las clases y actos académicos de obligado cumplimiento.
- ⊙ Comunicar las ausencias con anterioridad siempre que sea posible, y si no lo es, hacerlo con la mayor brevedad posible a la jefatura de estudios.
- ⊙ Justificar adecuadamente por escrito todas las faltas de asistencia a jefatura de estudios en un plazo de cinco días.
- ⊙ Anotar las incidencias del alumnado en ITACA

- ⊙ Seguir el protocolo de convivencia ante faltas leves o graves recogido en el PIC
- ⊙ Velar por la limpieza y conservación del centro. El profesorado y el personal no docente pueden exigir en cualquier momento que se limpie el aula o aulas u otras dependencias del Instituto que el alumnado haya sido ensuciado negligentemente. A tal efecto, el alumnado responsable de la alteración será provisto de los elementos necesarios para subsanarla, lo que hará bajo la supervisión del profesorado o personal no docente que se lo requirió o, en su caso, del profesorado de guardia.
- ⊙ En ESO y Bachillerato, cada profesor o profesora tiene que informar al alumnado y las familias o los representados legales, sobre el contenido de la programación de aula, los planes de refuerzo y los criterios de calificación (artículo 37.2 del Decreto 107/2022 y 40.2 del Decreto 108/2022)
- ⊙ Realizar las pruebas de evaluación con la antelación necesaria, respetando si se posible, que el alumnado no tenga que hacer más de una en el día.
- ⊙ Notificar al secretario o secretaria los desperfectos que observe al inmueble y al mobiliario.
- ⊙ Participar y colaborar activamente en los órganos de coordinación pertinentes y respetar los acuerdos
- ⊙ Conocer y respetar el PEC del centro y estas Normas de organización y funcionamiento del centro
- ⊙ Cerrar aulas y aseos según esté regulado.

- ⦿ Leer y contestar las comunicaciones que se envían ya sea desde el centro, como por parte de las familias, por los medios telemáticos disponibles: correo corporativo, Aules, WebFamilia.
- ⦿ Llevar un registro de las llamadas de teléfono efectuadas a las familias en el libro de registro correspondiente, así como las circunstancias que han dado lugar a la mismas.
- ⦿ Respetar en tiempo y forma las instrucciones sobre la aplicación de los diferentes protocolos de trabajo implantados en el centro (entrega de justificaciones, solicitudes de actividades complementarias, reserva de aulas compartidas o material informático, etc.)
- ⦿ Por respeto al trabajo de los otros grupos, el profesorado terminará la clase y no dejará salir al alumnado hasta que lo anuncie el timbre musical.

Derechos y deberes de las familias

Los derechos y deberes de las familias, padres, madres, tutores o tutoras del alumnado en el ámbito de la educación están regulados por el decreto 195/2022.

Son los siguientes:

Derechos de las familias: (artículo 42)

- ⦿ A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- ⦿ A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

- ⊙ A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- ⊙ A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- ⊙ A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
- ⊙ A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- ⊙ A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ⊙ A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- ⊙ A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- ⊙ A asociarse libremente.
- ⊙ A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.
- ⊙ A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta sus hijas e hijos o tutelados o el núcleo familiar.
- ⊙ A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia

Deberes de las familias: (artículo 43)

- ⊙ Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos y hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar
- ⊙ Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- ⊙ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- ⊙ Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- ⊙ Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a mejorarla.
- ⊙ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ⊙ Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- ⊙ Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- ⊙ Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

- ⊙ Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- ⊙ Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- ⊙ Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- ⊙ Asistir puntualmente a las reuniones individuales y/o colectivas convocadas.
- ⊙ Estar localizables mientras el alumno esté en el centro o en actividades complementarias/extraescolares.
- ⊙ Comunicar las ausencias de sus hijos e hijas al profesor/a tutor/a.
- ⊙ Justificar adecuadamente por escrito todas las faltas de asistencia de sus hijos o hijas al profesor/a tutor/a en un plazo de tres días.
- ⊙ Controlar la marcha académica de sus hijos o hijas, requiriendo cuántas veces haga falta y en horario de atención a familias, información del profesorado.
- ⊙ Motivar a sus hijos o hijas para que tengan conciencia de la importancia de su formación académica y el comportamiento que deben de adoptar en el centro.

- ⦿ Conocer la normativa de funcionamiento del centro y hacer que sus hijos o hijas la conozcan y respeten como miembros de la comunidad educativa.
- ⦿ Colaborar con el centro en la investigación de casos de ciberacoso revisando los terminales de sus hijos/as dentro de los términos legales.

5. CONFIGURACIÓN DE AGRUPACIONES

Desde jefatura de estudios se realizan agrupaciones por niveles, estudiadas con ayuda de los tutores de cursos anteriores, con el asesoramiento de la coordinadora de secundaria y atendiendo a otros criterios internos. En la primera semana de clases de septiembre, las familias podrán pedir cambio de grupo o materia. Estos cambios se concederán sólo en las siguientes circunstancias:

- ⦿ Cambio de materia de opción en cuarto de la ESO, si es viable y/o recomendable por organización y por ocupación.
- ⦿ Cambio de materia de modalidad en bachillerato, si es viable y/o recomendable por organización y por ocupación.
- ⦿ Otros cambios, siempre que vayan acompañados de un informe oficial (USMIA, informe psicopedagógico, informe del colegio de procedencia, etc.).

6. CONVIVENCIA

En el IES Clot de l'Illot perseguimos una escuela igualitaria y coeducadora que aborde los temas de prevención contra la violencia de género, que fomente de la visibilización de la mujer y la igualdad real entre hombres y mujeres, que defienda los derechos de identidad y expresión de género , que mejore la convivencia en el centro, que defienda los derechos y deberes del alumnado, que despierte el respeto a las personas LGTBI+ y el respeto a las personas con discapacidad y que trabaje para la prevención y actuación ante el acoso escolar y *ciberbullying*.

Es por todo esto que defendemos y apostamos por una serie de actividades complementarias que refuerzan la diversidad de las necesidades personales y educativas del alumnado. Se fomentan actividades de sensibilización contra la discriminación y desigualdades de cualquier tipo: sexual, económica, social, étnica... Priorizamos aquellas medidas que promuevan de manera real la igualdad entre todas las personas de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán para la consecución de estas actividades (estas actividades están indicada de forma más detallada en el Plan de Igualdad y Convivencia)

Aula de inclusión

Para la mejora de la convivencia, se pone en marcha el curso 2024-25 el **Aula de inclusión**, un espacio dedicado a la resolución de conflictos de forma pacífica, mediante tareas de reflexión o de restauración, o mediante mediación. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar el servicio, informando a la coordinadora de convivencia e igualdad y jefe de estudios por medios digitales (rellenando el parte de incidencias). Una vez recibida la solicitud se valorará el caso. El aula será atendida por profesorado del centro dedicado a tal efecto.

Zonas de convivencia

Otro espacio o espacios disponibles son las “zonas de convivencia”. Estarán custodiadas por personal de guardia en el cual permanecerá ÚNICAMENTE el

alumnado privado de asistencia en el aula ordinaria por parte del profesor/a que lo haya expulsado.

Si un profesor o profesora desea expulsar a un alumno/a a esta zona (cuando no hayan hecho efecto las medidas de convivencia habituales, como diálogo, falta leve, etc), deberá seguir el siguiente **protocolo de actuación**:

1. Enviar al delegado/a del grupo a buscar al profesor/a de guardia.
2. El profesor/a de guardia activa de pasillo tiene que recoger el alumno/a del grupo clase, y lo mantendrá vigilado/a en la zona de convivencia habilitada.
3. El profesor/a que expulsa rellenará el PARTE EXPRÉS y se lo entregará al profesor de guardia. También facilitará tareas de su materia o de contenidos transversales para que cumplimente el alumno/a expulsado durante el tiempo que se encuentre en esta zona.
4. Cuando finalice la clase, el profesor/a que expulsa rellenará el parte de incidencias (formulario disponible en plataforma TEAMS) donde escribirá su versión de los hechos. Además, llamará por teléfono a la familia para informar del caso, y lo anotará en el registro de llamadas telefónicas.
5. Jefatura de estudios, junto con la comisión de convivencia, decidirán las medidas que hay que adoptar.

Tipos de incidencias

Por su carácter, hay diferentes tipos de incidencias que se pueden registrar.

- a) **Incidencias leves I y leves II:**

Son las registradas en la aplicación Itaca y que el profesorado puede introducir a la hora de pasar faltas diarias del alumnado. Se refieren a conductas impropias en el aula relacionadas con el día a día de las clases. Las más habituales son: molestar en clase, hablar, no trabajar, no hacer las tareas o no llevar el material de la asignatura. Las faltas se registrarán y llegarán automáticamente a las familias por medio de la Web Familia. En caso de falta leve II se rellenará el formulario de incidencias (formulario de Teams) para valorar medidas de abordaje educativo por parte de la comisión. Si las faltas son continuas, el profesorado responsable del alumno/a contactará con la familia por otros medios.

b) Incidencias graves I y graves II.

Las incidencias graves serán registradas en las hojas de incidencias que se rellenan por medio de un enlace ubicado en TEAMS y que garantiza la confidencialidad. Este comunicado disciplinario llegará automáticamente a la persona coordinadora de igualdad y convivencia y a jefatura de estudios. En este parte, el profesorado tiene que indicar claramente las causas que motivan la apertura del comunicado disciplinario e indicar si hace falta la intervención de la comisión de convivencia.

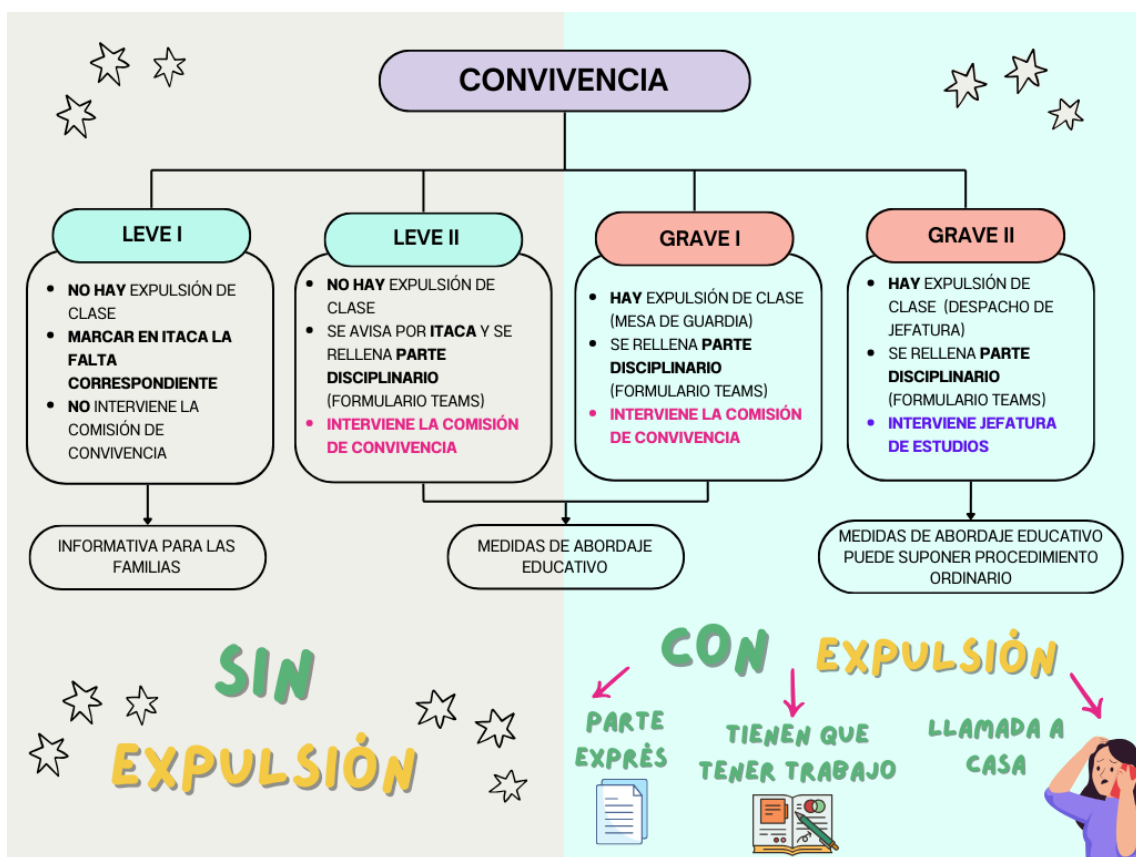
Una vez recibido el comunicado, la comisión de convivencia estudiará el caso y establecerá la medida correctora oportuna atendiendo la gravedad de los hechos. Esta medida quedará grabada en el informe de incidencias que se actualizará con la nueva información. La comunicación con las familias se efectuará por vía telefónica.

Gestión y comunicación de las incidencias a los equipos docentes

Jefatura de estudios informará al equipo educativo, mediante correo electrónico, de todas las novedades que se produzcan cuando se lleven a cabo medidas cautelares y/o procedimientos ordinarios.

Las conductas contrarias a la convivencia vienen reguladas en el decreto 195/22, y concretadas en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro. El incumplimiento de estas Normas de Organización y Funcionamiento también puede ser motivo de sanción.

En la siguiente infografía se resumen los protocolos de actuación ante incidencias



Normas de comportamiento dentro del aula

El aula es el espacio donde se realiza gran parte de la actividad formativa del alumnado. Este tiene que procurar siempre que el aula se encuentre en las mejores condiciones materiales para hacer el trabajo más grato y efectivo.

- ⊙ Al llegar el profesor/a, el alumnado se sentará en su lugar y sacará el material necesario para la clase. En general, excepto en el caso de indicación del profesor/a o para desarrollar una metodología de trabajo determinada, permanecerán sentados hasta que toque el timbre de acabado de la clase y el profesor/a les de permiso para recoger y levantarse. Estarán atentos a las explicaciones del profesor/a y solo podrán hablar cuando éste/a se lo pida o cuando les mande realizar alguna actividad, en voz suficientemente baja como para no estorbar a los otros compañeros y compañeras.
- ⊙ No se podrá tener operativo ningún dispositivo móvil y sólo se podrá hacer uso del mismo en caso de tratarse de una actividad académica supervisada por el profesorado prevista en el proyecto educativo de centro y en la correspondiente programación de aula o por razones de salud previamente justificadas, de acuerdo con la Resolución de 17 de abril de 2024, que regula el uso de los dispositivos móviles en centros educativos,
- ⊙ No se puede comer ni beber en el interior del aula sin permiso del profesorado.
- ⊙ Solo se puede salir del aula con permiso del profesorado.

- ⊙ Estas normas también son aplicables al gimnasio, pistas deportivas o cualquier otro espacio del centro que sea en ese momento el aula del alumnado u ocupado por el alumnado.

Normas de comportamiento fuera del aula (pasillos, patios)

En todas las dependencias del centro (aulas, corredores, cantina, patios...), el alumnado mostrará un riguroso respeto por las personas, por el mobiliario y por los diferentes materiales. Asimismo, contribuirá a mantener el centro limpio utilizando los medios puestos a disposición de todos (papeleras, etc)

- ⊙ Durante las horas en las que no haya clase, las aulas permanecerán cerradas (deberán ser cerradas por el profesorado que haya dado la clase anterior).
- ⊙ En los pasillos se tendrá que andar a un ritmo normal, sin hacer carreras ni estorbar los otros miembros de la comunidad educativa. Se guardará el debido silencio en el edificio y en el recinto del centro durante el horario lectivo.
- ⊙ No está permitido mantener operativo ningún dispositivo móvil.
- ⊙ No se puede ir a la cantina entre clase y clase ni comprar nada una vez suene el timbre musical.
- ⊙ Está prohibido comer en cualquier dependencia del centro (aulas, pasillos, servicios...), excepto patio y cantina, y durante los recreos. Fuera del patio y cantina, el alumnado podrá beber agua con la autorización del profesorado responsable del espacio donde se encuentran.

- ⊙ En aplicación de la legalidad vigente, está prohibido consumir y vender tabaco, alcohol y otras sustancias estupefacientes en cualquier dependencia del centro, sin ninguna excepción. Tampoco se pueden introducir en el centro. Se considera tabaco (y se aplicará la misma normativa) a los cigarrillos electrónicos y similares.
- ⊙ El alumnado solo puede circular por los pasillos durante una hora lectiva por una causa justificada, con permiso de su profesor.
- ⊙ Se irá a los servicios durante los recreos, o en los cambios de clase.
- ⊙ Caso de no presentarse el/la profesor/a de la asignatura el alumnado esperará al profesorado de guardia. Si pasados 10 minutos no acude ningún profesor/a, el delegado o la delegada será quien vaya a la sala de profesores (si no está el profesorado de guardia de planta) y comunique la situación a un profesor/a de guardia, y si no encontrara en ninguno, al jefe de estudios.
- ⊙ Durante los recreos, el alumnado evacuará el edificio y saldrá al patio. El profesorado con clase en la hora previa a un recreo esperará a que el aula se desaloje antes de abandonarla y cerrarla. El alumnado sólo podrá transitar por los pasillos si debe realizar alguna gestión con algún profesor o profesora. Los únicos lugares dentro del edificio donde puede estar el alumnado durante los recreos son la biblioteca y/o la secretaría por si necesitaran estudiar o hacer cualquier trámite.
- ⊙ El alumnado no puede pisar las zonas ajardinadas.
- ⊙ El alumnado no podrá traer balones o pelotas de casa para jugar durante las horas del patio sin supervisión. Un profesor de guardia puede

facilitarles un balón para jugar, siempre y cuando se responsabilice de su uso y retirada posterior.

- ⦿ En caso de lluvia intensa se permitirá que el alumnado permanezca en el recibidor del instituto bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

Otras consideraciones

- ⦿ Si se comete una falta fuera del recinto escolar se podrá seguir aplicando lo contemplado al respecto en este Reglamento, siempre que se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar. Por ello:
 - Podrán ser objeto de corrección o sanción aquellos actos contrarios a las normas de convivencia del centro cometidos por los alumnos/as dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares programadas u organizadas por el instituto, aunque tuvieran lugar fuera del recinto, así como los que se produzcan durante el servicio de transporte escolar.
 - Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as y/o a otros miembros de la comunidad educativa.

- En relación con la reparación de posibles daños materiales como resultado de acciones o conductas contrarias a la convivencia llevadas a cabo en el centro, se seguirá la siguiente normativa:
 - Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o a cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Los padres, madres o tutores serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.
 - Los alumnos/as que sustrajeran bienes en el centro, deberán restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de los mismos. Los padres, madres o tutores serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

7. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

La asistencia y la puntualidad al comienzo y al acabado de las clases es un deber tanto del profesorado como del alumnado, ya que son requisitos básicos para la normalidad de la docencia.

Faltas de asistencia y retrasos del alumnado

Para controlar la asistencia del alumnado, el profesorado introducirá en Itaca las ausencias y retrasos del alumnado. Las faltas de asistencia y otras incidencias se notificarán a las familias/representantes legales a través de la WebFamilia.

Se considerará retraso cuando el estudiante entre al aula después de que acabe el timbre musical de cambio de clase.

Si el alumno/a llega después de que hayan pasado 25 minutos desde que empezó a sonar el timbre musical, será criterio del profesor/a admitirlo/a o enviarlo/a con el profesor de guardia. Esta medida, tiene que ser considerada falta y actuar según el protocolo si no está debidamente justificada.

Los/las tutores/as controlarán, recogerán y guardarán los justificantes de faltas del alumnado, y marcarán en Itaca el estado de justificado.

En los 3 días siguientes a su reincorporación, se considerará justificada una falta cuando la familia la justifique a través de la Web Familia o el alumno/a lleve al tutor/a el justificante, firmado por el padre, madre o tutor/a legal, y la razón alegada esté entre las siguientes:

- ⊙ enfermedad, visitas médicas, etc.
- ⊙ deberes inexcusables (exámenes, concentraciones deportivas...)
- ⊙ cualquier otra razón ineludible, de carácter familiar o legal.

El tutor/a y la jefatura de estudios contrastarán la veracidad de la justificación, reservándose el derecho de admitirla o no.

El alumno/a mostrará al profesorado afectado el justificante y lo entregará al tutor/a. Siempre que sea posible, si un alumno/a tiene que faltar a clase por motivo justificado, sus padres o tutores comunicarán con antelación al tutor/a los días precisos de su ausencia, para que los profesores/as puedan tomar las medidas docentes oportunas.

Cuando el profesorado detecte una falta presumiblemente injustificada informará de ello a la familia lo más pronto posible

La inasistencia justificada o injustificada a un examen en convocatoria extraordinaria o a un examen de recuperación de materia pendiente agendado oficialmente no dará lugar al aplazamiento o cambio de fecha de esta prueba o examen. Quedará a criterio del profesor/a repetir la prueba de forma personalizada. En otro tipo de convocatorias, será obligatorio presentar justificante médico o de deber inexcusable oficial para la repetición de la misma. Los tutores y las tutoras son las personas encargadas de hacer un seguimiento de las faltas de asistencia.

En caso de observar un número de faltas de asistencia justificadas muy elevado y continuo del alumno/a, el tutor comprobará la veracidad de estas justificaciones con el objetivo de conseguir normalizar la asistencia de la alumna o alumno en el centro o iniciar el protocolo de absentismo.

Cuando un alumno/a de ESO menor de 16 años presenta una situación de absentismo, se comenzará el siguiente procedimiento: según la RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica:

El tutor contactará con la familia telefónicamente o por otros medios para informarlos sobre las faltas de asistencia y recordarles que la asistencia es obligatoria. Hay obligación de revisar la web familia por parte de familia/representantes legales.

La comunicación se tendrá que registrar en el “Registro de comunicaciones”.

Si la situación persiste, el tutor citará los padres o representantes legales en el centro para tratar el tema, mediante una carta con registro de salida del centro (trámite en Secretaría) indicando el tanto por ciento de faltas no justificadas con el objetivo de acordar el compromiso familia tutor para normalizar la asistencia del alumno o alumna en el centro educativo. Si los representantes legales no se presentan a la cita o no aceptan los compromisos, se comunicará la situación de absentismo a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, siguiendo el protocolo establecido por el Ayuntamiento de El Campello en el Programa Municipal de Absentismo Escolar

Si la situación persiste, y teniendo en cuenta la valoración de Servicios sociales se hará envío, si existe posible situación de delito, del anexo VII (Orden 62/2014) a la Fiscalía con copia a la Inspección de Educación.

Faltas de asistencia y retrasos del profesorado

El jefe de estudios indicará en los partes de guardia las ausencias y retrasos del profesorado previstas. En caso de ausencias o retrasos no previstos, lo anotará en el parte el profesorado de guardia.

Cualquier incidencia que altere la duración de las actividades, tendrá que ser comunicada al equipo directivo para su aprobación si afecta el horario de la clase siguiente.

Si un profesor/a no llega al aula a su hora, su alumnado esperará al profesor/a de guardia para que le de instrucciones. Si pasados 10 minutos no aparece ningún profesor/a, el delegado/a se dirigirá a la sala de profesores o zona de guardia más cercana y comunicará la situación.

Jefatura de estudios recogerá los justificantes de faltas del profesorado (que los ha de entregar lo más rápido posible) y comunicará mensualmente estas faltas de asistencia y retrasos a la Administración, con el visto bueno de la directora.

Si la ausencia se puede prever, días antes el profesor/a pedirá permiso al jefe de estudios, aportando la justificación.

En caso de no cumplir alguno de los supuestos incluidos por la normativa de Permisos y Licencias, la falta podrá considerarse no justificada previa consulta a la persona afectada.

Para avisar al jefe de estudios de faltas o retrasos se llamará por teléfono al centro.

8. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

La Resolución de 17 de abril de 2024 regula el uso de dispositivos electrónicos en centros educativos. Las siguientes normas son la concreción de las actuaciones si se incumpliera dicha resolución.

El centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o hurto de cualquier objeto personal que pueda traer el alumnado. En el caso de los teléfonos móviles, se recomienda dejarlos en casa, ya que en caso de urgencia se puede llamar desde el centro o recibir llamadas desde cualquiera de los teléfonos del mismo.

Teléfonos móviles

Los dispositivos móviles serán considerados en nuestro centro SOLO como una herramienta de trabajo. Por tanto, solamente podrán utilizarse para la realización de tareas o actividades que solicite el profesorado y siempre bajo su supervisión. Si el alumnado trae sus teléfonos móviles al centro, los apagará y guardará fuera de la vista antes de entrar al mismo.

Los teléfonos móviles no podrán ser utilizados por el alumnado en el centro (incluyendo patios, cantina o cualquier otro espacio), debiendo permanecer apagados. Solo podrán ser conectados y utilizados a petición del profesorado, para realizar actividades de clase, y bajo su supervisión.

Si los padres necesitan ponerse en contacto con sus hijos, lo harán SIEMPRE a través del teléfono del centro (actualmente 965 93 64 70).

El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar el dispositivo móvil del alumnado, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas solo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

Al iniciar de la clase, el profesorado recordará al alumnado la prohibición genérica de uso del móvil y, si va a ser utilizado, explicará claramente para qué y en qué condiciones.

El profesorado podrá adoptar medidas provisionales (retirada del dispositivo) cuando se haga un uso del teléfono móvil contrario a estas normas, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. Estas medidas deberán ser comunicadas a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Los dispositivos se retirarán preferentemente apagados.

Al finalizar la clase, el profesorado devolverá al alumnado cualquier teléfono móvil que haya retirado, y comunicará la incidencia a la familia. Si ha habido reincidencia, el teléfono móvil será entregado al equipo directivo, que, en el primer caso de reincidencia, lo devolverá al alumno/a al finalizar su jornada lectiva. Si no es la primera reincidencia, se comunicará a la familia para que venga a recogerlo; si se trata de alumnado mayor de edad, se les devolverá al acabar la jornada lectiva. La reiteración en la mala utilización del móvil (más de dos veces) será sancionada.

La negativa a entregar el teléfono móvil en caso de mala utilización conllevará una sanción disciplinaria.

El profesorado cumplimentará un parte de incidencias para cada caso de mala utilización del teléfono móvil.

El profesorado evitará utilizar el teléfono móvil en clase, o en presencia de alumnado, para asuntos privados.

Queda prohibida la grabación (imagen, sonido, etc) de cualquier miembro de la comunidad educativa, docente o no docente, sin su permiso expreso. La falta de respeto a esta norma será considerada, como mínimo, falta grave.

La grabación de imágenes violentas, como peleas, agresiones, etc o de cualquier hecho que se considere que puede atentar contra la dignidad de las personas, será considerada falta muy grave.

Reproductores

El alumnado no utilizará reproductores de audio de ningún tipo (mp3, etc) en clase.

Durante los recreos, será libre la utilización de estos aparatos, si no son teléfonos móviles, siempre que se haga con auriculares. En otros casos, se estará a lo que disponga el equipo directivo, profesorado, o persona responsable del servicio.

En ningún caso podrán utilizarse reproductores a volúmenes elevados.

Calculadoras, agendas electrónicas, etc

Para la utilización de *tablets*, calculadoras, *smartwatches* u otros dispositivos electrónicos durante las clases, y especialmente durante la realización de pruebas, se atenderá a lo que disponga el profesorado responsable, que podrá especificar las características requeridas, limitaciones, o improcedencia de su uso. En caso de improcedencia de uso se podrá retirar el derecho a su utilización durante el resto del curso.

9. GUARDIAS.

Según el Artículo 86 del ROF:

1. Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
2. Se dará una atención prioritaria al alumnado de menos edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado.
3. A este efecto, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que hará el alumnado en los casos de ausencia de

profesorado. En el caso del alumnado que curse enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, estas actividades deberán favorecer a la adquisición de las competencias clave.

4. La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.
5. La atención del alumnado en ausencia de profesorado la realizará el profesorado de guardia que desarrollará las funciones siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
 - b) Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
 - c) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.
 - d) Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
 - e) Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente, y gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centre sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- f) Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

El profesor/a de guardia colabora en asegurar el buen funcionamiento de la actividad escolar. Su tarea se concreta en:

- ⊙ Realizar un recorrido por el centro procurando que no queden alumnos/as fuera de sus aulas y que se mantenga el debido silencio en los pasillos y en las aulas donde no se imparta clase, para lo que tomará las medidas pertinentes.
- ⊙ Comprobar el vaciado de aseos y la presencia de los profesores/as en su clase cuando acabe el timbre musical.
- ⊙ En caso de ausencia de un profesor o profesora, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo, a no ser que se trate de un grupo desdoblado o en codocencia, en cuyo caso se hará cargo del grupo el profesor/a que se encuentra con el resto del grupo en cuestión
- ⊙ Se mantendrá al alumnado en el aula siempre que haya suficiente profesorado de guardia disponible. De no ser posible, se priorizará al alumnado de grupos de menor edad. Además, pasará lista y marcará en Ítaca las faltas correspondientes.
- ⊙ Si no hubiese suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos, se podrá dejar salir al patio a los que sea necesario, pero deberán permanecer atendidos. En casos de manifiesta insuficiencia de profesorado de guardia, se solicitará la colaboración del equipo directivo.

- ⦿ Si, a instancias del profesorado de guardia, el alumnado abandona el aula, se ha de procurar que lo haga ordenadamente evitando molestias a otras clases. El aula debe quedar vacía y cerrada (salvo excepciones justificadas y bajo la responsabilidad del profesor/a de guardia).
- ⦿ Mientras dure el período de guardia, y si no se encuentra atendiendo a ningún grupo, debe estar localizable por si se presentara algún imprevisto en la zona oportuna.
- ⦿ En caso de que algún alumno/a sufra un accidente o se encuentre enfermo, informará al equipo directivo y agilizará las gestiones pertinentes para que se le atienda. Si el alumno/a ha de ser trasladado a un centro sanitario informará a sus padres o tutores para que se personen en el centro y se hagan cargo de él/ella, si esto no fuera posible proveerá su traslado y estará a lo que dicte la normativa vigente.
- ⦿ En ausencias previstas, el profesorado deberá dejar al jefe de estudios las tareas que el alumnado debe realizar, y éste las hará llegar al profesorado de guardia. Una vez realizadas, serán entregadas en jefatura para devolverlas al profesorado titular.
- ⦿ Cuando uno/a docente de guardia se encuentra a un estudiante que tendría que estar en clase lo acompañará en su aula si hace menos de 25 minutos que ha empezado el timbre musical de entrada a clase. En caso contrario, lo acompañará a la zona de convivencia. El/la docente de guardia registrará la falta en el parte de incidencias.
- ⦿ En ausencias no previstas con antelación, se mantendrá al alumnado realizando tareas para las próximas clases que vayan a tener o

adelantando las que se les hayan mandado hacer en casa. De no haber ninguna, el profesorado de guardia podrá mandarles tareas relacionadas con su materia o recurrir a aquellas que los departamentos hayan previsto para estos casos.

Si la ausencia de algún profesor/a es conocida de antemano se informará a los alumnos/as con el fin de modificar el horario. Las propuestas en este sentido serán aprobadas por jefatura de estudios, quien en conformidad con los profesores/as, la hará oficiales mientras dure la ausencia. El equipo directivo avisará de dicha salida (Itaca) a las familias o representantes legales que hayan firmado la autorización de salida autorizada.

Durante las horas lectivas, el profesorado de guardia se distribuirá según las siguientes instrucciones:

1. **Uno profesor/a coordinador en la sala de profesores**, que anotará las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que considere relevante. Al principio de la guardia asignará qué profesores/as se harán cargo de los grupos afectados por ausencia de profesorado y del resto de puestos de guardia. Se habrá de mantener acuerdos rotativos para asignar esta función de forma equitativa.

Cuando termine la asignación, se encargará de dar la vuelta por las zonas exteriores.

2. **Un puesto de guardia de planta baja**, situado en la mesa entre escaleras de la planta baja. Da la vuelta por las clases que se ubican en la planta baja y controla el vaciado de los aseos.

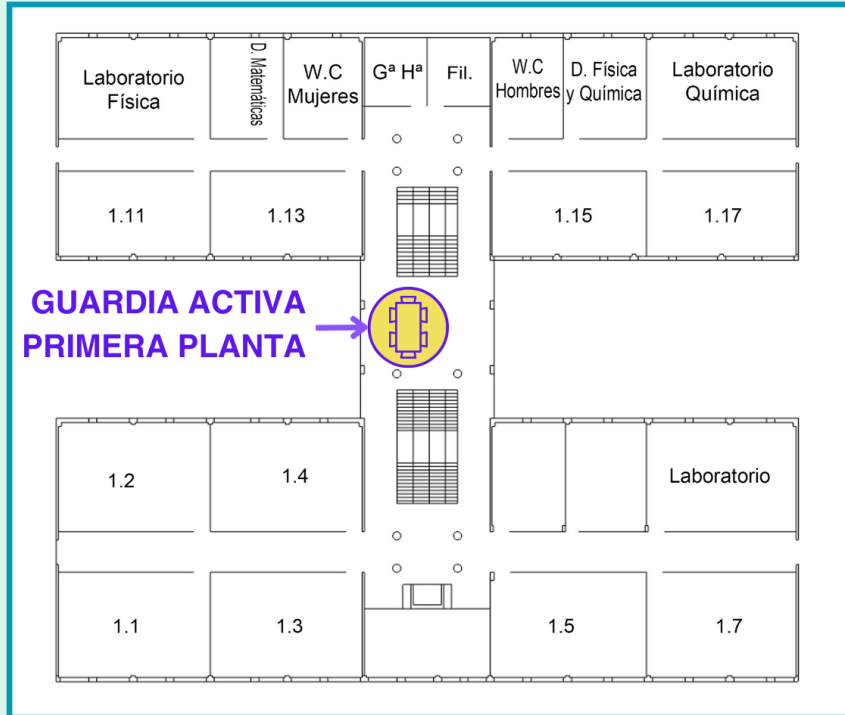
3. **Un puesto de guardia de primera planta**, situado en la mesa entre escaleras de la primera planta. Da la vuelta por la primera y segunda planta. Vacía aseos de primera planta.
4. **Profesor de guardia auxiliar, en la sala de profesores**. Se queda en la sala de profesores a atender al alumnado.



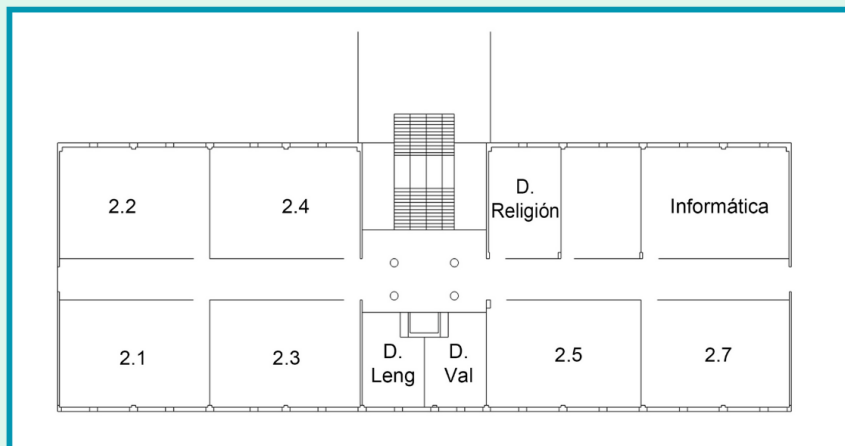
PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



En caso de que algunos miembros del profesorado de guardia atiendan a grupos, o falten, se cubrirán los siguientes puestos de forma prioritaria:

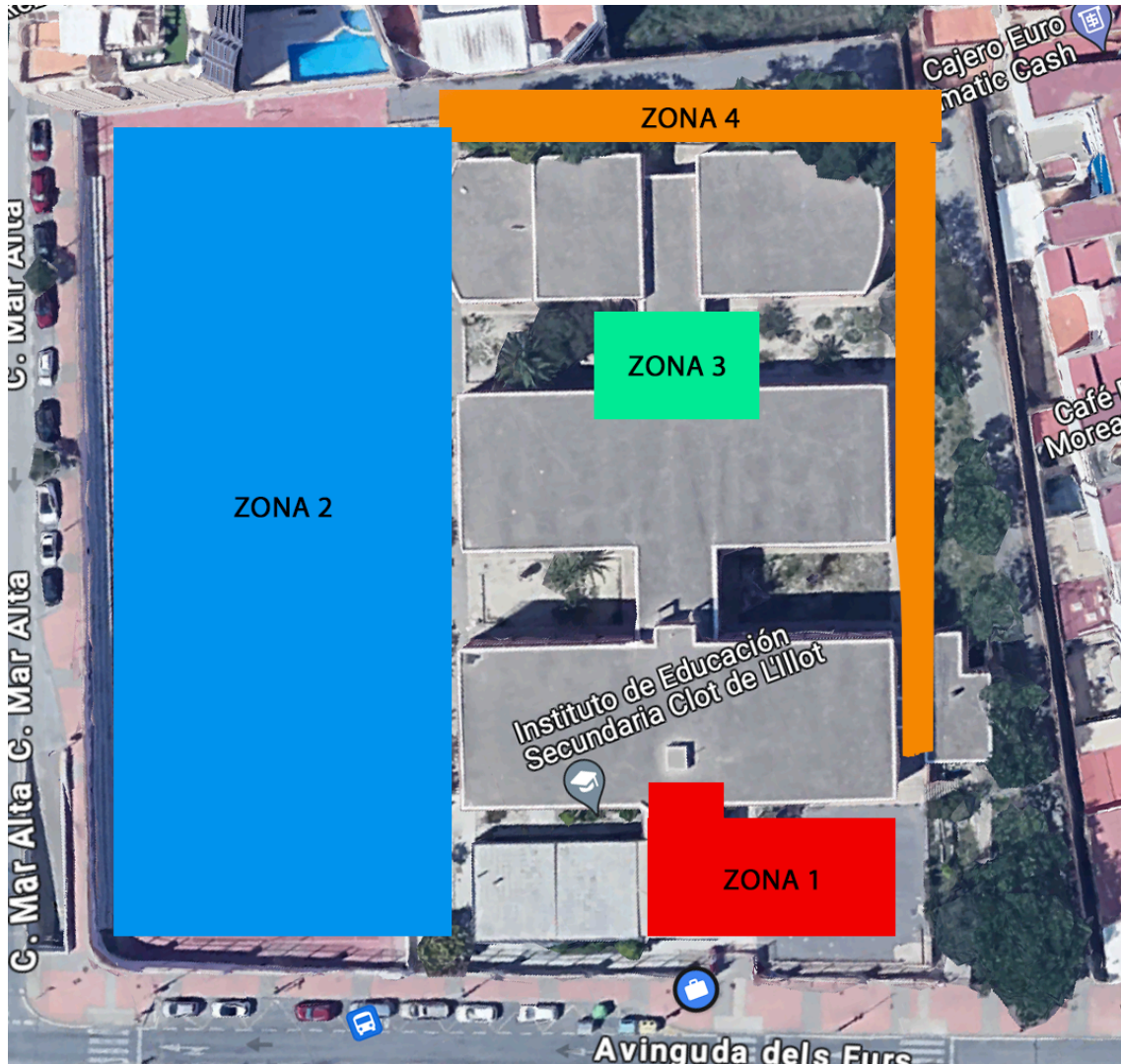
| Número de profesores/as de guardia | Zonas a cubrir |
|------------------------------------|---|
| 3 | Sala de profesores Guardia activa Planta Baja Guardia activa Primera Planta |
| 2 | Guardia activa Planta Baja Guardia activa Primera Planta |
| 1 | Guardia activa Planta Baja |

Guardias de patio

Durante los patios, el profesorado de guardia se encargará de:

- ⊙ Desalojar el edificio de alumnado, empezando por la segunda planta y acabando en la planta baja. A medida que van vaciando el edificio, se asegurará que todas las puertas (de aula y servicios) quedan cerradas con llave. (Profesor sin zona asignada)
- ⊙ Velar para que no haya incidentes entre el alumnado y anotar los que se produzcan.
- ⊙ Vigilar que no se produzcan aglomeraciones ni desperfectos en los aseos de la planta baja. (Zona 3)
- ⊙ Vigilar la puerta principal de acceso y salida en el centro y evitar que haya alumnado en el recibidor; recordar al alumnado que en la hora del patio tienen que estar fuera del edificio. (Zona 1 y zona 3)
- ⊙ Controlar el alumnado que utiliza las taquillas. (Zona 1)

El profesorado de guardia se distribuirá para vigilar las siguientes zonas.



10. CONTROL DE LOS ASEOS DE ALUMNADO

El uso de los aseos será en cambios de clase y durante los recreos. De forma excepcional se podrá dejar salir al aseo durante una sesión lectiva y de forma individual a algún alumno/a. El profesorado de guardia más cercano anotará en el libro de registro su nombre, grupo y hora. Durante los recreos sólo permanecerán abiertos los aseos de la planta baja.

11. ENTRADAS Y/O SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

La puerta de acceso al recinto del Instituto permanecerá cerrada desde las 8.05 hasta las 15:05. A las 8.45 y 14.10 horas, se abrirá durante el tiempo necesario para permitir la entrada o salida de aquellos grupos que, respectivamente, inicien o finalicen su jornada lectiva, si los hubiese.

No obstante, la jefatura de estudios podrá, cada curso académico, realizar modificaciones a este horario para adaptarlo a las necesidades impuestas por los horarios lectivos de los diferentes grupos.

La entrada de alumnado al centro tendrá lugar desde 10 minutos antes del inicio de su horario lectivo, y la salida hasta 10 minutos después. El alumnado que llegue al centro con retraso será anotado en un registro al efecto, para que esta circunstancia sea comunicada telefónicamente a sus padres, madres o tutores legales por parte del tutor o tutora, a final de la semana, cuando los retrasos sean notables. Si no han pasado 25 minutos desde que comenzó a sonar el timbre musical, se les permitirá entrar a clase. En todo caso se ha de apuntar el retraso en Itaca para conocimiento de las familias.

El alumnado tiene terminantemente prohibida la salida del centro durante su horario lectivo. Ésta solo podrá tener lugar, excepcionalmente, en los siguientes casos:

- a) En caso de enfermedad o motivo justificado, el alumnado menor de edad podrá abandonar el centro en caso de que se persone su padre/madre o tutor/a legal para recogerlo. También podrá abandonarlo si le recoge otro

familiar autorizado (se puede autorizar dicha recogida por teléfono, anotando la misma en el registro de llamadas telefónicas).

- b) Con autorización del jefe de estudios, el profesorado de guardia podrá permitir la salida de alumnos/as (siempre y cuando tengan la autorización de salida anticipada firmada por los progenitores o tutores legales) que, por ausencia de algún profesor o profesora, no vayan a tener más clases durante ese día.
- c) Alumnado de segundo de bachillerato matriculado de asignaturas sueltas.

Durante los períodos de recreos no se permitirá la entrada o salida de vehículos salvo los de servicios de urgencia, o aquellos especialmente autorizados por la dirección por motivos que se consideren suficientemente justificados.

12. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

a. El delegado o delegada.

En la Sección segunda del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre se establecen las características del Consejo de delegadas y delegados (Artículo 62), su organización (Artículo 63), las funciones del Consejo (Artículo 64) así como las de los delegados y delegadas de los grupos de alumnado (Artículo 65).

Además,

- ⊙ Como representantes, se podrá requerir su comparecencia cuando algún alumno/a de su grupo esté presuntamente implicado en conductas perturbadoras de la convivencia para dar su versión de los hechos.

- ⦿ Consultarán con su grupo las fechas de examen (si son requeridos por los profesores/as sobre este asunto) y todos los aspectos académicos y actividades lectivas, deportivas, culturales o recreativas que se proyecten realizar, pudiendo presentar, en cada caso, las sugerencias y reclamaciones pertinentes ante el tutor/a y, en última instancia, ante jefatura de estudios.
- ⦿ En caso de problemas que afecten al grupo o a parte del mismo, el jefe de estudios se reunirá con delegado/a y subdelegado/a. A dicha reunión podrá ser convocada, también, la coordinadora de convivencia y, en su caso, de secundaria, los profesores/as tutores correspondientes y cuantos otros profesores/as se crea conveniente.
- ⦿ El delegado/a y subdelegado/a de grupo se harán responsables de comunicar cualquier desperfecto que se produzca a:
 - El secretario/a del centro, si el deterioro es debido a un uso normal.
 - El jefe/a de estudios, si el deterioro es producto de negligencia o uso indebido.
 - En ambos casos se dará cuenta de lo sucedido al tutor/a.

La elección de delegados y subdelegados tendrá lugar en la segunda quincena de septiembre de cada curso escolar. Hasta que se produzca la elección, el tutor/a nombrará un delegado/a provisional.

Las elecciones a delegados serán convocadas por jefatura de estudios y organizadas por los tutores/as de los grupos. El voto será directo, secreto y no delegable. Los dos alumnos/as más votados serán nombrados delegado/a y

subdelegado/a, primero y segundo en número de votos respectivamente. En caso de empate, será delegado o delegada el alumno/a de más edad de entre los más votados, y lo mismo servirá para el subdelegado/a. El tutor del grupo elaborará un acta, de la que pasará copia a jefatura de estudios, en la que figurará el resultado completo de la votación.

Todos los alumnos/as presentes en el acto electoral serán elegibles, salvo que renuncien a ello o que se trate de un proceso electoral por revocación del anterior delegado/a. El delegado/a y subdelegado/a del grupo podrán ser revocados en los siguientes supuestos:

- ⊙ Por la mayoría absoluta del grupo, en votación secreta, pedida por al menos 1/3 del alumnado del grupo al profesor/a tutor/a.
- ⊙ Por dos faltas injustificadas a las reuniones del Consejo de delegadas y delegados. En dicho caso el tutor/a convocará el grupo y comunicará los hechos tratando la posible revocación
- ⊙ Por dimisión o renuncia al cargo, previa explicación razonada al grupo y notificación escrita al profesor/a tutor/a.
- ⊙ Por la jefatura de estudios, a instancias del tutor/a, cuando debido a sus faltas de asistencia o disciplinarias se considere que no cumple adecuadamente con el ejercicio de sus funciones.
- ⊙ Caso de prosperar la revocación, se llevará a cabo un nuevo proceso de elección en el plazo de dos semanas, al que no podrá concurrir el delegado/a revocado.

Los delegados/as deberán informar y debatir, si es necesario, sobre lo tratado en las reuniones de Consejo de delegados y delegadas o de cualesquiera otras

instancias con sus respectivos grupos durante las horas de tutoría, previo acuerdo con el tutor/a.

Todas las comunicaciones escritas que desde el Consejo de delegadas y delegados o de cualesquiera otras instancias se hagan al alumnado en general, deberán circunscribirse a los tablones de anuncios que existen al efecto y contar con el preceptivo visto bueno del equipo directivo del centro.

b. Asociación de estudiantes

Se regula la participación del alumnado de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 252/2019 del 29 de noviembre, del Consell.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias pueden ser propuestas por cualquier colectivo de la comunidad educativa. Deben ser actividades que complementen las actuaciones docentes. Para su realización, deben figurar en la PGA vigente o haber obtenido la autorización correspondiente, que será otorgada por la dirección del centro, oído el Consejo Escolar.

Aquellas actividades que se organicen dentro de horario lectivo y no impliquen desembolso económico, serán obligatorias para todo el alumnado implicado. Las que se organicen fuera de horario lectivo, o requieran el abono de cualquier cantidad de dinero, serán voluntarias.

Cualquier actividad que se realice fuera del centro se comunicará previamente por escrito, para su conocimiento y autorización, a padres o tutores legales, indicando fecha, horario, lugar y contenido. El alumnado debe retornar la

comunicación al menos 24 horas antes de que la actividad se lleve a cabo, debidamente firmada por el padre, madre o tutor legal. En cualquier caso, los profesores/as que lleven a cabo cualquier actividad extraescolar quedan exentos de cualesquiera responsabilidades derivadas de daños, tanto físicos como materiales, al propio alumno/a, a sus compañeros/as o a otra u otras personas, si se producen por desobediencia o imprudencia imputable al alumno/a causante del hecho.

Las actividades extraescolares deben programarse con la suficiente antelación. El profesor/a o profesores/as encargados de la actividad entregarán el listado exacto del alumnado participante a jefatura de estudios y a vicedirección, que lo expondrá en el tablón correspondiente, para conocimiento del profesorado afectado.

Las actividades que proponga el alumnado se transmitirán al vicedirector con una antelación mínima de dos semanas, para su tramitación, por los representantes del alumnado interesado o por los profesores/as que la asuman. No se podrá llevar a cabo ninguna actividad extraescolar sin que el alumnado vaya acompañado por al menos un profesor/a y sin el visto bueno de la vicedirección.

El profesorado tendrá en cuenta, en la medida de lo posible y a efectos de facilitar las tareas académicas, al alumnado que participe en actividades extraescolares en que se represente al centro.

En caso de actividad voluntaria, el alumnado no participante tiene obligación de asistir a la clase normal, y el profesorado de impartirla. Si la participación en la actividad es igual o superior al 50%, no se avanzará materia de la programación.

El alumnado que participe en una actividad extraescolar tiene derecho a que no se le programen exámenes coincidiendo con la misma, o a que se le realicen con anterioridad o posteriormente y en condiciones similares.

El día o días en que se realicen las clásicas “Jornadas culturales” del centro, podrá haber un horario especial, que podrá alterar el horario habitual del profesorado. Para el buen funcionamiento de estas actividades, como cualquier otro día lectivo, el profesorado tendrá que permanecer en el centro durante el tiempo que se establezca colaborando en las tareas específicas del día.

14. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

El alumnado tiene derecho a reunirse para debatir y reivindicar todo aquello que considere, afecte negativamente sus intereses o vaya en contra de sus principios. Para ejercer este derecho, a petición de al menos 4 de sus miembros, se convocará el Consejo de delegados y delegadas fuera del horario lectivo, para no interferir las actividades académicas.

El Consejo de delegados y delegadas, si lo creen conveniente la mayoría de sus miembros, podrá decidir sumarse a una convocatoria de alguna asociación sindical de estudiantes legalmente constituida, previamente anunciada.

Para ello, el Consejo designará 2 alumnos/as representantes para organizar los actos reivindicativos y/o negociar con el equipo directivo, y se tendrá en cuenta que:

- ⦿ Estas actuaciones tendrán que comunicarse por escrito al equipo directivo con al menos 5 días de antelación. En este escrito tiene que constar fecha,

horas y reivindicaciones de la convocatoria y las firmas de al menos 20 alumnos/as que las avalen.

- ⊙ La dirección del centro comunicará a los padres/madres/tutores legales con antelación la fecha, horas y reivindicaciones de la convocatoria. Tendrán derecho a justificar la falta en caso de inasistencia en un plazo de 3 días.
- ⊙ Tendrán que respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a no participar.
- ⊙ El alumnado de primero y segundo de la ESO no puede decidir no asistir a clase como medida de reivindicación.
- ⊙ En caso de que la actuación implique no asistir en clase (a partir de 3.º de ESO), además:
 - El profesorado puede considerar explicada la materia correspondiente de esa jornada, pero no realizar ninguna prueba de evaluación sin el consentimiento de todo el grupo.
 - El alumnado que decida no asistir a clase no podrá permanecer dentro de las dependencias del centro. Tampoco podrá hacer uso del transporte escolar. Solo se permitirá la presencia de quien, previa autorización de la dirección del centro, vaya a realizar o participar en actividades relacionadas con sus reivindicaciones o para la realización de un examen (aceptado por todo el grupo).

15. BANCO DE LIBROS

En cumplimiento del artículo 4.1 de la Orden 26/2016 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se creó el banco de libros del IES Clot de l'Illot de El Campello.

De conformidad con lo dicho en el artículo 3 de la mencionada orden, el banco de libros se trata de un fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos del centro para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a la educación secundaria obligatoria, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular que la orden 26/2016 regula.

Según consta en el artículo 10, capítulo II de la Orden 26/2016 de 13 de junio:

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Igualmente, según el artículo 15, capítulo II de la misma Orden:

3. De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros, en el artículo 12 apartado 3, esta tendrá la función de elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro educativo, tal como se indica en el artículo 11, apartado 1. No obstante, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
4. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.
5. Cada centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, podrá aplicar una rúbrica u otros instrumentos de valoración para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar. Para facilitar esta catalogación, la Administración educativa podrá hacer públicos diferentes sistemas de baremación del estado de libros, incluyendo rúbricas e instrumentos de evaluación que hayan puesto en marcha otros centros educativos que llevan tiempo gestionando con bancos de libros.

Así pues, serán obligaciones de todos los alumnos participantes en el programa las siguientes:

6. Transmitir a sus familias las instrucciones referentes a todo lo relacionado con el banco de libros dadas desde el centro, cumplirlas y hacerlas cumplir, en tiempo y forma.
7. Cuidar y conservar los libros. Para ello estarán obligados a seguir las siguientes normas:
 - a) Deben, obligatoriamente, forrar todos los libros con plástico no adhesivo.
 - b) Está totalmente prohibido escribir en los libros con lápiz, bolígrafos, rotuladores, correctores y demás instrumentos de tinta permanente.
 - c) Queda prohibido realizar ningún ejercicio en el libro, aunque éste tenga habilitado un espacio para ser realizado. Deberán ser trasladados al cuaderno.
 - d) Queda prohibido borrar, tachar o corregir cualquier dato, rúbrica o signo identificativo incluido en el libro por parte de la comisión del banco de libros.
 - e) No puede ser rasgada, arrancada ni doblada ninguna hoja del libro.
 - f) No pueden ponerse nombres, ni apellidos, ni grupos, ni firmas ni rúbricas en las páginas del libro.
 - g) No pueden realizarse dibujos en los libros.

Serán obligaciones de las familias, padres, madres o tutores legales de todos los alumnos participantes en el programa las siguientes:

- h) Cumplir y hacer cumplir a sus hijos y tutorados, en tiempo y forma, todas las instrucciones referentes al banco de libros dadas desde el centro, especialmente las relacionadas con el buen uso y trato de los libros, así como las relacionadas con el cumplimiento de los plazos y trámites fijados.
- i) Mantener completo el lote de libros recibido. Esto incluye la obligación de **REPONER** cualquier libro que haya sido extraviado, sustraído o que falte por cualquier motivo.
- j) Educar a sus hijos y tutorados para hacer cumplir las normas de conservación de los libros.
- k) Entregar **TODOS** los libros de texto prestados en el plazo que sea requerido, cumpliendo las instrucciones dadas por la Conselleria de Educación, o el centro educativo, en tiempo y forma. La no entrega del lote completo y en buen estado conllevará la pérdida de la **FIANZA** y la **EXCLUSIÓN** del banco de libros para cursos posteriores.

Igualmente, la comisión de coordinación del banco de libros se reserva el derecho de proponer a la jefatura de estudios y a la dirección del centro la aplicación de cuantas medidas educativas, correctoras y sancionadoras considere apropiadas y proporcionales a la infracción cometida, fijadas estas medidas por la normativa educativa vigente, en el caso del mal uso, conservación

y devolución de los libros de texto, hasta que hayan sido subsanados, o repuestos los libros deteriorados o extraviados.

Finalmente, se contará con la participación obligatoria del profesorado del centro:

1. A principio de curso:
 - a) El tutor/a entregará al alumnado de su grupo los contratos (y se encargará de recogerlos firmados) y explicará las normas de funcionamiento del banco de libros.
 - b) El coordinador o la coordinadora del banco de libros entregará los lotes al alumnado. Se contará con la participación de los tutores o tutoras, o bien del profesorado, para organizar al alumnado en la recogida de sus lotes.

2. Durante el curso, los tutores o tutoras destinarán una hora de tutoría trimestral a la revisión de los lotes, teniendo en cuenta:
 - g) Todos los libros deben estar forrados y el forro debe estar en buen estado.
 - h) Todos los libros deben tener nombre, apellidos, curso y grupo del alumno/a que esté en su posesión en la etiqueta inicial.
 - i) Todos los libros deben estar en buen estado.

Las incidencias se deberán notificar al coordinador/a en la mayor brevedad posible.

3. A final de curso, todo el profesorado del centro se implicará en la recogida y revisión de lotes, acompañando a los diferentes tutores/as.

16. PISTA POLIDEPORTIVA. UTILIZACIÓN

Las pistas polideportivas son un aula donde se imparten clases de educación física o de cualquier otra materia.

El alumnado que no tenga clase, no obstaculizará el normal desarrollo de las que se impartan en las pistas, por lo que dejarán libres tanto éstas como los alrededores, y seguirá las instrucciones que el profesor/a indique.

El personal del centro y en especial los profesores/as de guardia, deberá hacer cumplir estas normas y tomar nota de aquellos alumnos y alumnas que no las cumplan para que la jefatura de estudios tome las medidas oportunas.

17. CANTINA. NORMAS DE USO POR PARTE DEL ALUMNADO.

HORARIO: Los alumnos harán uso de los servicios e instalaciones de la cantina del instituto en las siguientes franjas horarias:

Durante los recreos.

RESTRICCIÓN DE VENTA DE PRODUCTOS: Por razones higiénicas, no se permitirá la venta de chicles y pipas.

ENVASES:

Por seguridad, se restringirá el uso de vasos y envases de vidrio al recinto de la cantina.

JUEGOS DE AZAR: Como en el resto de las instalaciones del Centro, los juegos de azar no se permitirán en la cantina. En todo caso, solo se permitirá el ajedrez y aquellos juegos incluidos en la actividad de “patios activos”.

PRECIOS: Es obligatorio que se exhiba un listado de precios.

El personal de la cantina colaborará en el cumplimiento de estas normas.

18. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El centro dispone de un plan de emergencia, que detalla los mecanismos para hacer frente cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro o de las personas que lo utilizan.

Según el Artículo 92 del ROF, punto 4, todas las personas que formen parte de la comunidad educativa tienen que conocer el contenido del plan de emergencia del centro y los mecanismos de su puesta en marcha.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro para evaluar los mecanismos del plan de emergencia. Todo el personal presente en el centro debe colaborar en el simulacro de forma obligatoria.

La semana previa a la realización del simulacro de emergencia, la dirección del centro informará a la comunidad educativa sobre éste, con el fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni la hora ni el día previsto. Posteriormente se elaborará un informe de conclusiones a través del formulario *online* que dispone la Conselleria en su página web.

19. EVALUACIONES. JUNTA EVALUADORA. PREEVALUACIÓN.

RECLAMACIONES.

El profesorado introducirá en el programa ITACA las calificaciones de todos y cada uno de los alumnos/as en el plazo fijado por jefatura de estudios.

El equipo docente de cada grupo está compuesta por el profesorado que imparte clase en dicho grupo en el momento de la evaluación. Será presidida por el profesor/a tutor/a.

Antes de evaluar cada grupo, podrá realizarse una preevaluación con presencia de dos o tres representantes del alumnado elegidos al efecto, entre los que se considera conveniente que se encuentre el delegado. Esta preevaluación habrá de ser previamente preparada en una sesión de tutoría con el tutor/a del grupo.

Las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria no contemplan la preevaluación.

Una vez finalizada la evaluación el profesor/a tutor/a entregará copia del acta al jefe de estudios que elaborará un resumen general y por cursos.

El equipo docente se reunirá ordinariamente para evaluar a los alumnos/as, según calendario.

Para favorecer el funcionamiento de la clase y el respeto mutuo, al principio de curso y cuantas veces lo crea conveniente, cada profesor o profesora tiene que informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre el contenido de la programación de aula, los planes de refuerzo y los criterios de calificación.

Cada alumno/a tiene derecho a ser informado del resultado de todos los controles, exámenes y actividades en que haya participado. El profesorado

deberá dar una explicación razonada del resultado y calificaciones a los alumnos/as.

Si el alumno/a, tras agotar la vía que establece el apartado anterior, decide ejercer su derecho a reclamar, se atenderá a lo especificado por la normativa vigente.

Después de cada evaluación, los profesores/as tutores/as se reunirán con el grupo lo más pronto posible para analizar los resultados y buscar soluciones en conjunto a los problemas que hayan surgido. Del resultado de estas reuniones se informará por escrito a jefatura de estudios.

20. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Todos los componentes de la comunidad educativa podrán presentar a la dirección del centro propuestas de enmiendas o modificaciones a este reglamento, con el fin de mejorarlo e ir adecuándolo a las necesidades reales de la vida escolar. La dirección resolverá sobre las mismas, oído el Consejo Escolar.

Segunda. La normativa emanada de este reglamento es vinculante para todos los componentes de la comunidad escolar del instituto de El Campello. El personal docente y no docente adscrito al centro se compromete a cumplirlo y a hacerlo cumplir. Asimismo, las alumnas y alumnos y sus padres, madres o tutores legales, se comprometen a aceptar y observar este reglamento por el hecho de efectuar su matrícula en el centro.