

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LAS FUENTES. VILLENA

CURSO 2022-23

ÍNDICE

1. PREÁMBULO.....	3
2. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
2.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	5
2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	6
3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	6
3.2. EQUIPOS EDUCATIVOS.....	6
3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL.....	6
3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.....	7
3.5. EL PROFESOR TUTOR O LA PROFESORA TUTORA.....	7
3.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.....	8
4. ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	9
4.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	9
4.2. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE ESTRUCTURAS NO DOCENTES.....	9
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	10
5.1. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	11
5.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO.....	13
5.3. ACTIVIDADES ESCOLARES.....	15
5.3.1. Actividades dentro del centro.....	15
5.3.2. Actividades extraescolares.....	17
5.4. FALTAS DE ASISTENCIA.....	22
5.4.1. Del alumnado.....	22
5.4.2. Faltas de asistencia del profesorado.....	24
5.4.3. Atención al alumnado en ausencia del profesorado.....	24
5.4.4. Funciones del profesorado de guardia.....	25
5.5. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO DOCENTE.....	27
5.6. USO SOCIAL DEL CENTRO EDUCATIVO.....	28

5.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	28
5.8. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	29
5.9. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	30
5.10. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.....	31
5.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	31
5.12. USO DE INSTALACIONES, MATERIALES Y SERVICIOS.....	31
5.12.1. Uso de las aulas.....	33
5.12.2. Uso de la biblioteca.....	34
5.12.3. Uso de aulas de informática y sala de usos múltiples.....	35
5.12.4. Uso de sala de visitas.....	36
5.12.5. Uso del rincón de convivencia.....	36
5.12.6. Uso del gimnasio y pistas deportivas.....	36
5.12.7. Uso de los patios.....	36
5.12.8. Uso del ascensor.....	37
5.12.9. Uso de pasillos y escaleras.....	37
5.12.10. Uso de taquillas.....	37
5.12.11. Secretaría.....	37
5.12.12. Reprografía.....	37

1. PREÁMBULO.

El presente documento trata de establecer los objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del IES Las Fuentes, presididas por el respeto mutuo y el afán de colaboración y participación de todos sus miembros.

El Decreto 252/2019 de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (en adelante ROF), constituye una herramienta básica en la consecución de las finalidades a las cuales se orienta el sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

La planificación y la intervención conjunta, coordinada y flexible de todos los órganos colegiados, de gobierno y de las estructuras habilitadas en los centros educativos resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado y para garantizar la prevalencia de los principios y valores de la igualdad y la convivencia.

Las normas y reglas que se detallan en este documento, se deben orientar a la consecución de los fines educativos, la adecuada formación humana, intelectual y profesional del alumnado y la conservación y mejora de instalaciones y dependencias del centro, y serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa. Para su elaboración también se ha tenido en cuenta lo establecido en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

El IES Las Fuentes, de acuerdo con los principios y valores constitucionales, en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la aplicación de la legislación vigente, desarrolla su acción educativa orientada a la consecución de los siguientes fines, establecidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC):

- a) El fomento de hábitos de vida saludables.
- b) El desarrollo de un espíritu democrático basado en una cultura de la paz, el respeto, la dignidad de la persona, el rechazo a cualquier discriminación y el cuidado del medio ambiente.
- c) La estimación de lo público como algo de lo que puede beneficiarse cualquier persona, sin ser excluida, que ha costado mucho conseguir generación tras generación y que hemos de seguir manteniendo y mejorando entre todas y todos.

- d) La consideración del conocimiento y el esfuerzo como las herramientas que más pueden ayudarnos a lograr los objetivos que nos propongamos en el plano académico o profesional.
- e) La convicción de que existen distintos ritmos de aprendizaje o circunstancias personales que hacen necesaria la atención a la diversidad.
- f) La aceptación de que el éxito ha de alcanzarse desde condiciones de igualdad de oportunidades, por méritos propios y capacidades demostradas.
- g) La asunción de que la autocrítica es necesaria para conocer bien las limitaciones y fortalezas.
- h) El refuerzo de la competencia comunicativa para comprender y expresarse correctamente en las lenguas oficiales, así como en una o más lenguas extranjeras, a fin promocionar la diversidad lingüística y cultural del Estado español en general y de la Comunidad Valenciana en particular, con el fin de evitar prejuicios lingüísticos discriminatorios y de facilitar el acceso a otras culturas.

2. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno del centro constituyen el equipo directivo del centro.

En el IES Las Fuentes el equipo directivo está integrado por la directora, el vicedirector, una jefa de estudios de ESO y bachillerato, otra jefa de estudios de ciclos formativos y un secretario.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Son el consejo escolar y el claustro de profesorado del centro. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los principios de actuación establecidos en el artículo 24 del ROF.

El consejo escolar del centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa. Sus competencias se desarrollan en el artículo 28 del ROF.

El claustro de profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro y sus competencias se desarrollan en el artículo 33 del ROF.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Corresponde a la Conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. De acuerdo con la normativa vigente, nuestro centro cuenta con los siguientes:

3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las jefas o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

Las atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica están establecidas en el artículo 37 del ROF.

3.2. EQUIPOS EDUCATIVOS.

En la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato actuarán como órgano de coordinación docente los equipos educativos.

Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo.

Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Sus funciones están establecidas en el artículo 39 del ROF.

3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL.

Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.

Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el

profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesor técnico de formación profesional que pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.

En el IES Las Fuentes se cuenta con los siguientes departamentos didácticos: dibujo, biología y geología, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, cultura clásica, lengua y literatura castellana, economía, matemáticas, música, tecnología, valenciano, informática, religión, comercio, imagen personal y formación y orientación laboral.

Las competencias de los departamentos y la función de su dirección están establecidos en los artículos 42 y 43, respectivamente, del ROF.

3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) El profesorado docente especializado de apoyo.
- c) Una profesora o profesor que lleve a cabo las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos.

El departamento de orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro de entre sus miembros, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad de orientación educativa.

Las competencias y funciones de este departamento están recogidas en los artículos 45 y 46 del ROF.

3.5. EL PROFESOR TUTOR O LA PROFESORA TUTORA.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado tanto en el ámbito académico como en el personal y social y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.

En el caso de ciclos formativos, la tutoría de cada grupo recaerá sobre el profesorado de las especialidades con atribución docente en los módulos profesionales que componen el ciclo según la normativa que establece los correspondientes títulos.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría se recogen en el artículo 48 del ROF.

3.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional existirán, al menos, las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Coordinadora o coordinador de formación.
- d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- f) Coordinadora o coordinador de ciclos formativos.

Las funciones de todas estas figuras se establecen en los artículos 50 a 55 del ROF.

4. ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

En la elaboración de estas normas de funcionamiento y organización del centro, además de los órganos de gobierno y órganos de coordinación docente, hay que tener en cuenta al resto de personas que forman parte de la comunidad educativa, cuyos deberes y derechos se recogen en los artículos que a continuación se señalan.

4.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Según el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en estas normas y más detalladamente en el plan de convivencia del centro, a través de las asambleas de delegados, que serán elegidos por su grupo y que llevarán a cabo reuniones con periodicidad mensual para participar en el desarrollo del plan de convivencia. Por otro lado, el alumnado también cuenta con representación en el consejo escolar, órgano de gobierno cuyas funciones ya se han establecido en el apartado correspondiente de este documento.

Además, dicho artículo señala como derechos y deberes del alumnado los establecidos en los artículos 40 y 41 respectivamente.

4.2. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE ESTRUCTURAS NO DOCENTES.

Según el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el alumnado y resto de personal no docente tiene el deber de conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro, en este caso el consejo escolar.

Además, cabe destacar el artículo 38 de este decreto que señala que los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

En los capítulos III y V de este decreto se recogen los derechos y deberes de las familias del alumnado y del personal no docente.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El artículo 69 del ROF establece que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado y a los planteamientos realizados por la comunidad educativa en el marco de la legislación vigente.

Así pues, tras haber detallado todos los órganos de gobierno y de coordinación docente y sus funciones, y atendiendo a esa autonomía, a continuación se detallan las normas de organización y funcionamiento del centro. Según el artículo 83 del ROF, 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 criterios indicados en el proyecto educativo. La comunidad educativa tendrá que ser oída en sus propuestas para la elaboración de estas normas que contemplarán, de manera prioritaria, el plan de igualdad y convivencia de acuerdo con el plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

Ajustándonos a lo establecido en la Sección segunda del Capítulo II del Título V del ROF, los apartados a tener en cuenta en este documento de normas de funcionamiento y organización son:

- Artículo 83. Normas de organización y funcionamiento.
- Artículo 84. Horario general del centro educativo Artículo
- Artículo 85. Actividades escolares lectivas.
- Artículo 86. Atención al alumnado en ausencia de profesorado Artículo 87. Acceso a los centros educativos
- Artículo 88. Medios de difusión de los centros docentes.
- Artículo 89. Uso social de los centros educativos.
- Artículo 90. Protección de datos de carácter personal.
- Artículo 91. Salud y seguridad en los centros educativos.
- Artículo 92. Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro.
- Artículo 93. Asistencia sanitaria al alumnado.
- Artículo 94. Prevención de riesgos laborales.

Teniendo en cuenta la autonomía organizativa, la normativa básica y los apartados del ROF, se han establecido las siguientes normas de organización y funcionamiento.

5.1. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

El artículo 9.3 del decreto 195/2022 establece que las normas de igualdad y convivencia, que son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa que fijan lo que cada miembro del grupo espera de los otros, forman parte de las normas de organización y funcionamiento del centro. Por lo que se enumeran en este apartado, teniendo en cuenta que estas normas regulan las relaciones interpersonales y ayudan a prevenir y gestionar los conflictos.

Un objetivo prioritario del IES Las Fuentes es hacer posible una convivencia efectiva entre todos sus miembros basada en los principios de tolerancia y respeto. Correspondiendo a todos los miembros de la comunidad educativa el hacerla efectiva. Por ello que no se permitirá la discriminación por razón de sexo, identidad sexual, raza o religión. Si un profesor/a fuera testigo de alguna de estas situaciones, deberá proceder según lo establecido en el plan de convivencia a fin de evitarlo y prevenir dichos comportamientos en situaciones futuras.

La prevención de conductas contrarias a la convivencia deberá ser la línea principal de actuación de todos los agentes implicados en la convivencia del centro para contribuir a mejorar el proceso educativo además de promover la ejemplaridad y la formación personal y social del alumnado y será el principal objetivo del plan de convivencia del centro.

No todos los conflictos del aula se resuelven con la actuación individual de cada profesor o profesora. En ocasiones es imprescindible que todo el profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas (equipo educativo de grupo) unifique los criterios de actuación. La resolución de los conflictos de un aula atañe, por consiguiente, a todo el profesorado que conforma el equipo educativo.

El actuar con criterios unificados, no sólo en cuestiones de disciplina y convivencia, sino también en aspectos de metodología, evaluación, etc., multiplica los efectos positivos y facilita la consecución de objetivos educativos y conductuales. Por ello se prioriza la transmisión de las líneas básicas de este documento al comienzo de cada curso a todo el profesorado, especialmente al de nueva incorporación al centro, así como del plan de convivencia.

En la prevención y resolución de conflictos se actuará mediante la mediación de forma prioritaria, según queda regulado en nuestro plan de convivencia.

Cuando las medidas preventivas no consigan el objetivo de mantener el ambiente deseable en el centro educativo o el alumnado sea reincidente en sus actuaciones, podrán aplicarse las

medidas de abordaje tipificadas en el Decreto 195/22. Junto a estas podrá aplicarse, cuando se considere apropiado, un procedimiento conciliado con la familia. Cabe añadir que podrán ser sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

En el caso de que todas las medidas previas no sean efectivas (prevención, mediación y medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia), o en el caso de que la conducta del alumnado haya sido considerada como gravemente perjudicial para la convivencia, se iniciará el procedimiento disciplinario ordinario previsto en el plan de convivencia. Para instruir dicho procedimiento, se nombrará a la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según los siguientes criterios:

- Dichas personas no podrán pertenecer al departamento de orientación educativa, ni al equipo directivo ni al equipo educativo del alumnado implicado.
- La asignación de dichos nombramientos se realizará por orden alfabético, guardándose dicho orden de un curso a otro

Además, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y el artículo 27 del Decreto 195/2022, antes del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro podrá adoptar, por un período máximo de cinco días lectivos, las siguientes medidas cautelares para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro:

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

Las medidas cautelares podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

Para facilitar desde el primer contacto con el alumnado una actuación común en todo el profesorado, se dará difusión tanto al profesorado definitivo como al de nueva incorporación al centro y a las nuevas incorporaciones por sustituciones, de la “Guía básica del profesorado sobre normas, funcionamiento y convivencia”, con un resumen de los procedimientos y normas más destacables.

Además, el plan de convivencia recogerá todos los comportamientos, procedimientos y medidas que deban aplicarse en las diferentes situaciones que se pueden presentar en el día a día del instituto en lo referente a incidencias por parte del alumnado.

5.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO.

El IES Las Fuentes tiene horario de mañana: de 8:00 a 15:10. La realización de algunas actividades como reuniones con las familias, cursos de formación del profesorado, etc. podrán requerir la apertura puntual del centro educativo algunas tardes.

La puerta de la entrada principal se abrirá 15 minutos antes del comienzo de la jornada lectiva. Se cerrará pasados 5 minutos de las 8:00, aunque se seguirá permitiendo la entrada, tomándose nota en conserjería de la causa que haya motivado el retraso. La puerta de la entrada principal se volverá a abrir para dejar salir al alumnado mayor de 18 años durante el recreo (previa identificación con el carnet escolar ante la persona que esté realizando las funciones de vigilancia en la puerta). Tras el recreo la puerta volverá a cerrarse y se abrirá de nuevo a la finalización de la jornada lectiva.

Si se detectaran salidas al exterior de alumnado no autorizadas en horario lectivo, se aplicarán las medidas establecidas en el plan de convivencia.

El alumnado que llegue al aula más de 5 minutos tarde, en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva, podrá entrar a la misma si el profesorado lo estima conveniente o podrá ser enviado a la sala de guardia con tareas para realizar. El profesorado debe notificar dicho retraso a través de Itaca.

En el caso de reincidencia a la hora de llegar tarde a clase por motivos injustificados, en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva, el profesorado que detecte dicha situación aplicará las medidas contempladas en el plan de convivencia.

Durante las horas lectivas, el alumnado permanecerá en el centro, no permitiéndose la salida del mismo a no ser por causa justificada.

En caso de ser necesaria la salida del alumnado del centro por causa justificada (visita médica, indisposición...) durante la jornada escolar, el alumnado de la ESO no puede abandonar el centro sin el acompañamiento de padre/madre/tutor/a o persona mayor de edad autorizada. A partir de los 16 años, si el responsable legal da su autorización por escrito o mediante llamada telefónica, de la que debe quedar registro en conserjería, sí se permitirá que el alumnado abandone el centro.

El alumnado de 3º-4º ESO, bachillerato y ciclos formativos que haya sido advertido con anterioridad de la ausencia de su profesor/a de primera o última sesión, podrá acceder al centro a las 8,55 o salir a las 13,00 sin necesidad de autorización ni justificación.

En el interior del centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal, como gritos o carreras por los pasillos. El profesorado y el personal no docente velarán porque así sea.

Es obligatorio que el alumnado lleve siempre el carnet identificativo del centro. Aquel alumno o aquella alumna que no cumpla esta norma, será amonestado según lo establecido en el plan de convivencia.

No se permite el acceso a los edificios con gorras o prendas de vestir que tapen la cara e impidan la identificación. La vestimenta en el instituto será respetuosa, adecuada y ajustada al protocolo social de un centro educativo, respetando la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

Si se necesita la presencia de alguna persona ajena a los miembros de la comunidad educativa para la realización de una actividad (por ejemplo, una demostración, una charla, etc.), se informará al equipo directivo (entregando cumplimentado un impreso de solicitud y un certificado de delitos sexuales). El profesor/a que tenga clase con el grupo mientras dura la actividad permanecerá como acompañante.

Cualquier otra persona que acceda a las instalaciones deberá permanecer en la entrada a la espera de ser atendida por personal del centro. En cualquier caso, ninguna persona ajena debe permanecer deambulando por el instituto sin haber sido previamente identificada.

5.3. ACTIVIDADES ESCOLARES.

5.3.1. Actividades dentro del centro.

El profesorado acudirá con puntualidad a cada aula de acuerdo con el horario establecido.

La duración de las sesiones ordinarias de clase, así como de las sesiones en las que se desarrollen pruebas escritas se ajustará al tiempo asignado, para no perturbar el normal desarrollo de las clases posteriores.

El alumnado asistirá a clase con todo el material necesario y recomendado para la realización de las tareas escolares. Si no se cumpliera esta norma, se aplicarán las medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia.

Durante las sesiones de clase no se dejará salir al alumnado del aula excepto por causas justificadas. Si alguien no puede esperar al recreo para ir al aseo se le permitirá la salida excepcionalmente, previo paso por la sala de guardia para obtener la llave y para anotarse en una hoja de registro que servirá para que jefatura de estudios pueda comprobar, en caso necesario, si hay alumnado que hace un uso abusivo de este permiso especial, que comete actos vandálicos en los aseos o que incumple alguna norma del centro durante estas salidas (fumar, usar el móvil...). En cualquiera de dichas situaciones, si jefatura lo considera necesario, se aplicarán las medidas de abordaje recogidas en el plan de convivencia. En todo caso, la salida al aseo no se deberá permitir durante los diez primeros minutos de cada sesión.

El profesorado no podrá dejar solo al alumnado en el aula. En caso de necesitar algo, el profesorado enviará al delegado/a o algún alumno/a de confianza a buscar al profesorado de guardia para suplirle o ayudarle.

El profesorado controlará la asistencia en cada sesión y podrá también anotar incidencias de comportamiento y académicas en Itaca (notas de controles, no realización de deberes, etc.)

Durante el desarrollo de las actividades académicas el alumnado mantendrá un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros/as y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos/as como para con el profesorado.

El profesorado velará para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

- Diálogo y comunicación.
- Crítica positiva, con actitud respetuosa y tolerante.

- Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
- No prejuzgar comportamientos.
- No discriminación por razón de sexo, identidad sexual, raza o creencia.

Durante las horas de clase no se permitirá a ningún alumno/a que permanezca en los pasillos, ni en lugares que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes, o zonas comunes como el rincón de convivencia. Se encargará de ello el profesorado y el personal no docente, ocupándose y de forma específica el profesorado de guardia.

Únicamente el alumnado indicado a continuación podrá optar a trasladarse a la biblioteca cuando no se esté utilizando para otros fines (en cuyo caso podrá permanecer en su aula):

- a) Por razón de asignaturas o módulos convalidados, o situaciones similares en el caso del alumnado de ciclos formativos.
- b) Por tener aprobadas algunas asignaturas en el caso del alumnado de 2º curso, existiendo en su horario horas libres.
- c) Por tener concedida la exención de valenciano en bachillerato.

El alumnado de la ESO exento o convalidado en alguna asignatura deberá permanecer en el aula en la que se imparta la materia convalidada.

Si, durante el desarrollo de las actividades escolares lectivas un/a alumno/a mostrara un comportamiento disruptivo o falta al respeto a cualquier persona, el/la profesor/a a cargo del grupo procederá, en un primer momento, intentando resolver el problema amonestando verbalmente al alumno/a y registrando la incidencia en Itaca, haciéndole ver lo impropio de su conducta. Si el alumno/a no corrige su actitud, el/la profesor/a rellenará un parte de amonestación escrita para dejar constancia de los hechos. y seguirá el protocolo establecido en el plan de convivencia. A la mayor brevedad posible, comunicará los hechos a la familia, bien telefónicamente o bien concertando con ella una entrevista en el centro. A partir de ahí, se aplicarán las medidas de mediación o de provención establecidas en el plan de convivencia. En el caso de que estas no consigan el resultado esperado, se planteará aplicar las medidas de abordaje establecidas en el Decreto 195/2022.

Las amonestaciones escritas se realizan en los formatos impresos con papel autocopiativo. Se aplicará la normativa sobre sanciones determinada por el DECRETO 39/2008. La copia blanca (original) se entrega al alumnado para darla al padre o a la madre. La copia rosa se entrega al tutor o a la tutora, y la copia amarilla a Jefatura de estudios. Cada vez que se amoneste por escrito, se avisará a la familia.

Cualquier otra incidencia que el profesorado observe dentro del centro en cuanto al deterioro del material o comportamientos inapropiado, será notificada con la mayor brevedad posible a la jefatura de estudios para intentar determinar la persona causante de dicho deterioro y aplicar las medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia.

5.3.2. Actividades extraescolares.

a) Introducción.

Las actividades extraescolares son actuaciones pedagógicas que se desarrollan como complemento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Tienen como finalidad contribuir a un desarrollo más completo del currículo y potenciar los valores democráticos. Normalmente se realizarán fuera del centro educativo, pero también podrán tener lugar dentro del mismo, más allá del horario lectivo.

b) Organización.

Los Departamentos didácticos son los encargados de programarlas voluntariamente. También pueden ser propuestas por parte de las asociaciones de madres y padres, las asociaciones de alumnado y administraciones, organizaciones y entidades de iniciativa social, contando con el concurso del voluntariado y en contacto con los centros educativos y su profesorado.

c) Tipos.

En nuestro centro, las actividades extraescolares que se prevé llevar a cabo a lo largo de cada curso son:

- El Viaje de estudios (con alumnado de 4º de ESO y 1º de bachillerato), intercambios escolares, movilidades dentro del programa Erasmus+ y otros Viajes didácticos de más de un día de duración.
- Excursiones o desplazamientos en el día para visitar museos o monumentos, o asistir a alguna exposición, representación teatral, feria de muestras, etc.
- Salidas por el término municipal de Villena para realizar visitas culturales, actividades culturales o jornadas de convivencia.
- Realización de charlas o conferencias más allá del horario lectivo.
- Participación en actividades que nos proponga, fuera del centro, el Ayuntamiento, la Policía Local u otras instituciones locales, como por ejemplo la UPCCA, Asociaciones para Ayuda a personas con alguna discapacidad, etc.

- Visitas a la Universidad de Alicante, a la U. Miguel Hernández o a los campus universitarios de Valencia.
- Las Olimpiadas que organizan distintas facultades de la Universidad de Alicante o Valencia, los certámenes de robótica en Villena, Alcoy o Valencia. A ellas podrá asistir sólo el alumnado de cada grupo que el profesorado considere apropiado.

No se consideran actividades extraescolares, aunque si actividades complementarias de gran valor educativo:

- La preparación en tutoría y celebración de efemérides como el Día contra la violencia de Género (25 de Noviembre), el inicio de las vacaciones de Navidad (22 de Diciembre), el Día de la Paz (30 de enero), el Día de la Mujer (8 de marzo) y el Día del Libro (23 de abril).
- La participación Concursos como los de Investigación, Fotografía, Dibujo o Literario y los que convoca la Fundación José María Soler, Amif, etc.
- La asistencia a charlas para la prevención de tabaquismo, alcoholismo, trastornos digestivos, enfermedades de transmisión sexual, riesgos que entraña el uso de las nuevas tecnologías, movilidad, etc. (a cargo de la Conselleria de Salud, el Ministerio del interior, la Policía local, el Ayuntamiento, etc.).
- Exposiciones en el centro de trabajos que realizados por el alumnado.
- Demostraciones o talleres que se nos ofrecen del exterior en horario de clase.
- Jornadas de puertas abiertas o visitas de las familias para mostrar las nuestras instalaciones o nuestra oferta educativa.
- Actos de Inauguración del curso y de Graduación.

d) Protocolo de actuación.

Para llevar a cabo actividades extraescolares, los departamentos didácticos, al inicio de curso (antes del 15 de octubre) entregarán a Vicedirección una Presolicitud (con denominación, fecha de realización prevista, coordinador/a, profesorado participante y alumnado al que se dirige) de cada una de las que se tenga previsto realizar, para que se pueda incluir en la PGA, aprobar en Consejo Escolar y dar a conocer al resto del profesorado. Con el listado resultante se elaborará un calendario digital (al que tendrá acceso el Claustro, Consejo Escolar y AMPA) en el que todas figurarán, por lo pronto, con color naranja.

Posteriormente, cuando se haya decidido definitivamente realizar alguna de las actividades pre solicitadas, con al menos dos semanas de antelación, habrá que presentar en Vicedirección una Solicitud, especificándose, además de los datos recogidos en la pre solicitud: 1) la cantidad

total de participantes y porcentaje que constituye dentro del grupo; 2) el coste por alumno/a y 3) cualquier observación que convenga tener en cuenta.

Las actividades complementarias coordinadas por el Departamento de Orientación, una vez seleccionadas, también serán anunciadas con una antelación de al menos dos semanas.

Todas las solicitudes recibidas serán valoradas por el equipo directivo y, si fuera necesario, por la COCOPE, a fin de seleccionar las que se pueden llevar a efecto. Estas cambiarán a color verde en el calendario digital. A partir de ese momento, la persona que coordina la actividad:

- 1) recogerá las autorizaciones de las familias necesarias para su realización —si bien en el caso de las que se llevan a cabo en nuestra localidad, solo necesitará contar con la autorización dada por la familia en el momento de realizar la matrícula—;
- 2) entregará un listado con el alumnado participante (que se adjuntará a la notificación realizada en el calendario digital o, al menos se expondrá en el tablón correspondiente de la Sala de profesorado);
- 3) entregará una memoria a vicedirección una vez realizada la actividad.

Otras consideraciones a tener en cuenta.

-Las actividades extraescolares deben resultar máximamente inclusivas. En este sentido, habrá que procurar que el coste resulte asequible para todas las familias o, al menos, que el alumnado pueda financiarla a través de recursos como la venta de lotería de navidad. También se procurará que pueda facilitarse al alumnado con alguna discapacidad.

-Sólo se podrá proponer un viaje de fin de curso con alumnado de 4º de ESO y 1º de Bachillerato. Para estos niveles educativos se ofrecerá la posibilidad de participar en alguna movilidad Erasmus+, algún intercambio u otros viajes de más de un día de duración. Si hubiera varios, los departamentos o personas interesadas llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con vicedirección para, en función de las circunstancias, valorar su viabilidad.

-En los demás niveles educativos de ESO, en caso de proponerse más de un viaje de más de un día para un mismo grupo, el procedimiento de selección será el mismo que el señalado en el apartado anterior.

-Se evitará, en la medida de lo posible, realizar actividades 15 días antes de las evaluaciones, y a lo largo del tercer trimestre.

-Se intentará aglutinar el mayor número de actividades posible en las dos o tres jornadas anteriores a cada periodo vacacional.

-En 2º de bachillerato, se programará el menor número de actividades posible, evitando los viajes de uno o más días. En caso contrario, la COCOPE determinará la solución a aplicar.

-Se estima conveniente que cada departamento no ofrezca más de una actividad extraescolar por trimestre al mismo nivel educativo o grupo de alumnado.

-En el mismo sentido, también resulta aconsejable que cada profesor/a participe solo en una actividad por trimestre.

-En cuanto a los ciclos formativos, tenemos que el carácter más práctico de sus enseñanzas, así como la edad u ocupaciones del alumnado, hace aconsejable que algunas de las actividades que se diseñan para ellos (como puede ser la asistencia a demostraciones o ferias fuera de Villena) tengan una consideración distinta. En todo caso, se valorará su ajuste a criterios como los anteriormente especificados para que puedan desarrollarse.

-El profesorado que participe en una actividad será, preferiblemente, aquel que dé clase al alumnado al que va dirigida. Cada grupo de 20 alumnos deberá ser acompañado por un profesor/a, con un mínimo de dos profesores por dicha actividad.

-No podrá incluirse al alumnado que tenga la correspondiente sanción.

-El centro no se hará cargo de los gastos personales del profesorado que suponga la realización de una actividad extraescolar. Facilitará toda la ayuda que pueda para la solicitud de subvenciones a través de Proyectos Erasmus+, Proyectos de Investigación e Innovación Educativa, etc. También solicitará ayuda al AMPA para la recaudación del dinero, pago de facturas etc. que requieran determinadas actividades.

-En las actuaciones educativas que se realicen en el centro, no se podrá contratar personal externo (a no ser que se incluya en el Plan Anual de Formación), ni se podrá cobrar al alumnado ningún importe por participar en las mismas. Cuando las personas que intervengan asistan en calidad de invitadas por el profesor o la profesora que realice la actividad, tendrán que presentar el certificado de delitos sexuales, y la persona que coordina la actividad estará presente en todo momento.

-Si el alumnado o el profesorado utiliza vehículo propio, deberá notificarlo en el impreso de solicitud e informar a las familias con el otro documento específico que se facilita desde vicedirección, requiriendo su autorización.

-En el caso de celebración de efemérides o actuaciones en el aula que requieran de algún material no inventariable, este se solicitará al secretario.

-Se autorizará un(a) profesor (a) por cada 20 alumnos(as) o fracción. En los viajes al extranjero, siempre irán un mínimo de dos.

El profesorado que no vaya a tener clase, podrá sumarse como acompañante a una actividad siempre que no tenga alguna hora de reunión, atención a familias o guardia, o se le pida desde jefatura de estudios, que refuerce alguna hora de guardia que vaya a necesitar más efectivos.

-Se deberá contar con una participación del 70% del grupo al que va dirigida. En los grupos de asignaturas optativas, el porcentaje mínimo será el mismo. En grupos con poco alumnado de Ciclos Formativos, se pueden considerar otros porcentajes.

-El profesorado que asista a la actividad deberá dejar tareas programadas para el alumnado que no intervenga en la misma.

-El profesorado que tenga clase con el alumnado que no asiste a la actividad, velará por que la misma se desarrolle con la mayor normalidad posible, con las adaptaciones que considere más apropiadas. En el caso de que falte alumnado que no asiste a la actividad, deberá poner la falta correspondiente y notificarlo lo antes posible a sus familias.

-Se evitará la excesiva concentración de actividades en un mismo día.

-Se ha de procurar que el alumno pierda las mínimas horas de clase en la realización de una actividad extraescolar y que vuelva al Instituto en cuanto acabe.

-El profesorado que se quede sin alumnado por asistir todo el grupo a una actividad, permanecerá en centro durante su horario lectivo y actuará como apoyo, en el caso que fuera necesario, en las guardias.

-El profesorado no se ausentará durante el desarrollo de la actividad.

e) Comportamiento del alumnado:

-Durante el desarrollo de una actividad extraescolar rigen las mismas normas que cuando se está en el centro.

-Cuando en la actividad intervenga profesorado de otros centros, ponentes, guías, o monitores(as) externos(as), familiares, etc., a los efectos de mantener la disciplina adecuada, se les tendrá la misma consideración que a un profesor del propio centro.

-Antes de iniciarse la actividad, se explicará detalladamente al alumnado en qué va a consistir. De ello se encargará el profesorado que la organice.

5.4. FALTAS DE ASISTENCIA.

5.4.1. Del alumnado.

En cada sesión lectiva el profesorado pasará lista para comprobar y anotar las faltas de asistencia y, a la mayor brevedad posible, las introducirá en Itaca teniendo un plazo de hasta 6 días.

En el caso del alumnado menor de edad, cuando estas faltas se produzcan reiteradamente sin justificación, el tutor o la tutora se pondrá en contacto con la familia para conocer el motivo de las ausencias o, en su caso, para informar de dichas ausencias.

Si hay familias de alumnado con faltas reiteradas que no están registradas en la web familia de Itaca y no atienden al teléfono, la persona tutora del grupo emitirá informes mensuales de faltas que hará llegar en papel a la familia a través del correo postal.

En el plazo de una semana desde cualquier falta, y preferiblemente el día de reincorporación a las clases, la familia deberá justificarla con el impreso correspondiente que el alumnado puede solicitar a la persona tutora del grupo o en conserjería. La justificación de las faltas a actividades de evaluación deberá ir acompañada de un justificante médico o en su defecto, en el caso de menores de edad, justificante de la familia.

Se consideran faltas justificadas:

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase (huelgas) adoptadas por los alumnos y alumnas a partir de 3º de ESO, que tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos/as y ser solicitadas cinco días antes de la realización de la misma. La autorización del tutor o tutora legal del alumno/a para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna durante el horario lectivo, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas. Dicha autorización deberá cumplimentarse de acuerdo con el modelo de justificación de falta de asistencia, indicando como motivo la participación en la huelga.

En todo caso, el centro garantizará el derecho del alumnado a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido para todos aquellos alumnos/as que no desee ejercitar el derecho de huelga en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos/as que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

-La enfermedad o cualquier otra circunstancia sanitaria propia o familiar acompañada por un justificante médico o, en su defecto, de la asistencia a un centro hospitalario o consulta médica.

-Cualquier otra situación que recoja la legislación vigente.

En el caso de largo periodo de ausencia por enfermedad o accidente, los tutores legales lo comunicarán personalmente o por escrito al tutor o tutora y a la dirección de estudios, debiendo entregar los justificantes médicos pertinentes.

Mensualmente se pasará la información a Servicios Sociales de aquellos alumnos y alumnas menores de 16 años, cuando tengan más de un 25% de faltas de asistencia no justificadas.

En la ESO y bachillerato, se establece como número máximo de faltas sin justificar por curso, área y materia un 15%. En ciclos formativos y formación profesional básica, superar ese porcentaje supone la pérdida del derecho a evaluación continua e incluso la anulación de matrícula por inasistencia. El alumnado que supere dicho máximo deberá hacer una prueba final en junio de toda la materia y/o entregar un trabajo según lo establecido por cada departamento.

Las enseñanzas en los ciclos formativos de este centro son de régimen presencial y cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, por lo que es imprescindible que el profesor/a marque diariamente el check facilitado en la aplicación ITACA en el que se haga constar que la sesión ha sido impartida por el profesor titular del módulo de conformidad con el horario general del centro, entendiéndose por profesor/a titular aquél al que le corresponda su impartición, incluido el profesorado de desdoble, o bien el profesorado sustituto en caso de ausencia, vacante o enfermedad quedando excluido de la obligación de marcar el check el profesorado de guardia que ocasionalmente se hubiera hecho cargo del grupo. En caso de olvido, el profesor/a deberá anotarlo en el libro de incidencias que, a tal efecto, existe en secretaría.

No se registrará la docencia de la clase en el caso de que no se hayan impartido contenidos correspondientes a su materia, que puede ser en situaciones tales como:

- Decisión colectiva de inasistencia a clase para ejercer su derecho a reunión que haya sido legalizada en el centro (huelgas) siempre que no asista ningún alumno/a a clase.
- Actividad extraescolar del centro programada en la PGA.
- Actividad complementaria o extraescolar que implique la no impartición de la docencia en el aula
- El profesorado de guardia en caso de ausencia del profesor titular de dichas materias.
- El profesorado cuyo grupo se encuentre en su totalidad realizando el módulo de FCT.

Cada profesor/a de ciclos formativos debe llevar el control de asistencia de sus clases para poder aplicar las medidas necesarias en caso de inasistencia del alumno/a a su módulo, teniendo en cuenta lo que establece la normativa vigente en relación con la anulación de matrícula por inasistencia.

5.4.2. Faltas de asistencia del profesorado.

En el caso de ausencia o retraso de algún profesor o profesora:

- a) El alumnado esperará en clase en su pupitre asignado hasta la llegada del profesor o profesora correspondiente o del profesorado de guardia que se hará cargo de la clase.
- b) En ningún caso el alumnado se marchará a cualquier otra dependencia del centro (cantina, biblioteca, patio...) o fuera del mismo, sin permiso de algún miembro del equipo directivo.
- c) El delegado, o subdelegado, se encargará de notificar dicha ausencia al profesor o profesora de guardia, jefatura de estudios o demás miembros del equipo directivo.
- d) El profesorado ausente dejará material de trabajo para su alumnado, bien en Jefatura de Estudios o bien al profesorado de guardia.

Las ausencias o los retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido durante una guardia se anotarán en el parte de guardias de la sala de guardias.

Cuando un profesor/a no asista a su puesto de trabajo deberá notificar a jefatura de estudios, con antelación, su ausencia. Si no fuera posible la notificación anticipada, se deberá avisar al centro, telefónicamente, a la mayor brevedad posible.

Una vez que se produzca la reincorporación al centro, se deberá cumplimentar el “justificante de faltas de asistencia” y proceder a su entrega a jefatura de estudios a la mayor brevedad posible. Se considerarán faltas justificadas aquellas recogidas en la normativa vigente.

5.4.3. Atención al alumnado en ausencia del profesorado.

El correcto funcionamiento de las guardias es muy importante para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este sentido es vital la puntualidad en el desarrollo de las guardias. Las medidas organizativas de las mismas van dirigidas a mantener en el centro en todo momento del horario lectivo un ambiente de trabajo y estudio, aunque se produzca la ausencia de algún profesor/a del grupo.

Todo el profesorado tendrá asignado en su horario entre una y tres horas semanales de guardia, según disponibilidad horaria, en las que debe acudir a la sala de guardias para

comprobar la inasistencia de los docentes y atender a los grupos que se encuentren sin docente.

5.4.4. Funciones del profesorado de guardia.

a) Funciones de profesorado de guardia ordinaria.

1. Impedir que durante las horas de clase algún alumno/a permanezca en los lugares que perturben el normal desarrollo de las clases. Los grupos sin profesor/a serán remitidos a su aula. Solo en el caso de que no haya suficiente profesorado de guardia para cubrir todas las ausencias, el disponible podrá bajar al patio o ir a la SUM, juntando con él un profesor/a con el alumnado de varios grupos y permanecerán con el profesorado de guardia. Los alumnos/as de la ESO con materias convalidadas o exentas deberán permanecer en el aula donde se imparta la materia convalidada o exenta, y los de bachillerato y ciclos formativos podrán permanecer en la biblioteca con el profesorado de atención a ese espacio o en caso de que no esté disponible, en el aula en la que se imparte dicha materia.

2. Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia y orientará sus actividades. Dará prioridad al alumnado de 1º y 2º ESO y acompañará al grupo que se encuentre sin profesor a su aula de referencia. Cuando el número de grupos sea superior al número de profesores de guardia se acudirá al cargo directivo de guardia y se actuará de acuerdo con sus instrucciones. En cualquier caso, el profesor de guardia registrará la asistencia del alumnado a través de ITACA.

3. Revisar los aseos, escaleras de emergencia, así como las zonas exteriores incluidas las pistas deportivas y la cantina, evitando que permanezcan en ellas los alumnos/as que deberían encontrarse en clase con el profesorado que le corresponde o, en su defecto, con el profesorado de guardia y se interesará por todo alumno/a que se encuentre en estas zonas durante las horas de clase, acompañando a jefatura de estudios a cualquier alumno/a que no cumpla con su deber de asistencia a clase para que se tomen las medidas oportunas establecidas en el plan de convivencia.

4. Vigilar que no permanezcan alumnos/as en el rincón de convivencia, cuyo uso exclusivo será para tutorías emocionales, reuniones de compañeros educativos y mediaciones.

5. Atender cualquier incidencia que se produzca en algún aula a requerimiento del profesor/a, como una indisposición del alumnado y/o profesorado.

6. Registrar cualquier incidencia que se haya producido durante la guardia en el parte de guardias de la sala de guardias.

7. Vigilar el cumplimiento de las medidas de abordaje impuestas al alumnado que haya sido derivado a la sala de guardias por cometer determinados actos, según el plan de convivencia.

b) Funciones del profesorado de guardia de patio.

En los periodos de recreo, habrá asignado un docente de guardia en cada zona establecida por dirección de estudios. Cada profesor/a de guardia de recreo atenderá al alumnado de la zona que se le asigne, velando por el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones y la correcta relación entre el alumnado.

Con carácter general, las funciones del profesorado de guardia de patio durante el recreo son:

1. Velar por el normal desarrollo de los recreos en el centro.
2. Instar a los alumnos/as a que observen las normas de limpieza y orden básicas durante estos períodos.
3. Atender, en primera instancia, cualquier pequeño accidente que pueda ocurrir a algún alumno/a.
4. Controlar que los alumnos/as no salgan del centro.
5. Vigilar para que no entren en el centro personas ajenas.
6. Ocuparse de los alumnos/as que deban realizar actividades para la corrección de su comportamiento durante el recreo.
7. Recoger en un parte de amonestación escrita aquellas conductas contrarias a las normas que haya presenciado, determinando las consecuentes medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia y debiendo notificar los hechos y consecuencias a la familia.
8. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias impuestas por situaciones de excepcionalidad (distanciamiento social, uso de mascarillas...)

Además, el profesorado de guardia de patio asignado a la zona de puerta de entrada colaborará con el conserje en el control de la entrada y salida del alumnado siguiendo las normas de identificación mediante el carnet del alumno. Y el profesorado de guardia asignado a la zona de aseos de chicas, registrará la asistencia del alumnado con medidas de abordaje a cumplir en el espacio habilitado a tal efecto en esa zona, según el procedimiento establecido en el plan de convivencia.

c) Funciones del profesorado de guardia de recreo de biblioteca.

1. Realizar préstamos y devoluciones de libros (cuando estén operativos).

2. Hacer cumplir las normas establecidas para el uso de ordenadores o libros, impidiendo el agrupamiento de alumnos y el movimiento del mobiliario, así como el que el alumnado coma o beba y fomentando el silencio y el ambiente de trabajo.

3. Recoger en un parte de amonestación escrita aquellas conductas contrarias a las normas que haya presenciado, determinando las consecuentes medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia y debiendo notificar los hechos y consecuencias a la familia.

5.5. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

Nuestro centro cuenta con varios canales de difusión:

- una página web corporativa en la dirección de Internet:
<https://portal.edu.gva.es/ieslasfuentes/>
- varios perfiles de Instagram: <https://www.instagram.com/villenaieslasfuentes/#>
https://www.instagram.com/imagenpersonal_ieslasfuentes/#
<https://www.instagram.com/lasfuentes.internationalteam/#>

La página web tendrá un enlace a los canales de difusión que utilice habitualmente el AMPA y la Asociación de alumnado (si se constituye) y además en ella se dará difusión a las diferentes noticias y actividades del centro.

En la sala de profesorado también hay un tablón con información sindical y tablones de anuncios y carteles oficiales.

De acuerdo con la normativa vigente, no se permitirá la exposición de carteles, notas o comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren derechos o promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomenten la violencia, con atención especial a los que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

A principio de curso se solicitará una autorización de la familia para la difusión de imágenes en las que aparezca el alumno/a. Si la familia no diera su autorización, el alumnado no autorizado a aparecer en imágenes que se vayan a difundir en los medios del centro, podrá ser apartado momentáneamente de la actividad para la toma de imágenes.

Además, las familias deberán darse de alta en la web familia Itaca, solicitando una clave en la secretaría del centro, de forma que estén en contacto con el equipo docente del alumno/a y que reciban las notificaciones y comunicados que desde la dirección del centro se puedan emitir.

5.6. USO SOCIAL DEL CENTRO EDUCATIVO.

El IES Las Fuentes estará a disposición del Ayuntamiento, la AMPA o cualquier institución social para facilitar sus instalaciones en horario no lectivo. A tal fin, tendrá que recibir una solicitud en la que se especifique el uso que se va a dar a las instalaciones, seguros contratados, personal encargado de la vigilancia, etc. Tras recibir dicha solicitud, el centro elevará un informe a la Dirección Territorial y éste será el órgano que finalmente tomará las decisiones oportunas.

5.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

En concreto, la Resolución de 12 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2022-2023, en su artículo 11.3, recoge las consideraciones para el uso de plataformas informáticas en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat y establece:

1. En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere disponer del consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las cuales habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quien puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho a la retirada del consentimiento previamente otorgado.

2. No requiere autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales de cuyo tratamiento sean responsables las personas titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la Conselleria. Tiene la condición de datos personales toda información que se

pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. Sin embargo:

-Está expresamente desautorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier tipo de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente de la misma comunicación.

-Cuando se utilizan estos medios, los centros educativos deben informar a las familias y al alumnado mayor de 14 años, sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Conselleria en estas aplicaciones.

-Cuando los datos personales del alumnado, incluyendo fotografías o vídeos, sean proporcionados por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años, o quienes ejerza la representación legal del menor), se debe garantizar que se dispone de la autorización expresa y concreta de uso, o la asunción de responsabilidad por el cedente.

3. Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir con lo previsto en la normativa vigente en la materia y, en particular, con las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estos. Además, deben ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y deben haber sido publicadas en los registros de actividades de tratamiento correspondientes (RAT). Se puede tomar como referencia el procedimiento utilizado por la propia Conselleria, o se pueden adaptar los modelos que haga falta de entre los que se encuentran en la URL: <https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>.

El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es la Delegación de Protección de Datos (<https://participacio.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/inici>), a quienes se pueden dirigir las personas interesadas por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento general de protección de datos. En cuanto a la forma de ejercer los derechos, se puede consultar más información en el siguiente enlace: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970

5.8. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Según establece el ROF:

- Quedan prohibidas todas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables.

- Asimismo, la práctica de actividades físico deportivas en el centro educativo se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

- Además, respecto al fomento de una alimentación saludable y sostenible, se estará a lo que dispone la normativa desarrollada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

- El centro cumplirá la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

Además, el IES Las Fuentes promoverá actitudes, hábitos y campañas de información-prevención hacia los temas de promoción de la salud y prevención de drogodependencias y adicciones y hará cumplir las siguientes normas:

- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, tabletas y cualquier dispositivo electrónico y se recomienda no llevarlos a instituto. Si el alumnado hace caso omiso a esta recomendación y lleva consigo dispositivos electrónicos al centro, será bajo su responsabilidad y no podrá pedir indemnización alguna en caso de robo, pérdida o rotura. Los aparatos electrónicos y teléfonos móviles deben estar desconectados y guardados durante toda la jornada lectiva.

En el caso de que un alumno/a esté usando uno de estos dispositivos, le será requisado por el profesor/a que observe dicha situación que lo depositará en jefatura de estudios y se le devolverá al final de la jornada. Si el alumno se negase a entregar el móvil, el profesor/a deberá dar parte a la familia y establecer las medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia.

- Está prohibido fumar en cualquier espacio del centro, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza, así como la venta, consumo y tenencia de cualquier sustancia tóxica o dispositivo para fumar. Cualquier actitud o conducta que se aparte de la norma, será abordada según lo previsto en el plan de convivencia.

5.9. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Estarán recogidas en el Plan de emergencias, e incluirá la realización, cuando las circunstancias sean las apropiadas, de un simulacro de evacuación.

5.10. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

Se seguirá lo establecido en la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Al principio de curso, las familias serán requeridas para facilitar la información sobre enfermedades del alumnado a tener en cuenta en el centro. Las fichas del alumnado con estas circunstancias se archivarán en jefatura de estudios que elaborará un listado con nombres, fotos, observaciones y medidas de intervención para este alumnado que será expuesto en la sala de profesores, donde también estará el botiquín con la medicación necesaria para intervenciones de urgencia.

Si un alumno/a sufre algún accidente que requiera asistencia médica se avisará a la familia a fin de que acuda para hacerse cargo. Si no fuera posible, se procederá a su traslado al centro sanitario o donde determine el servicio de emergencias, en su caso.

5.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Ante posibles situaciones de acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo, se consultará los diferentes protocolos y procedimientos que figuran en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo) <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>

5.12. USO DE INSTALACIONES, MATERIALES Y SERVICIOS.

El instituto es un centro financiado por fondos públicos, por ello la conservación del mismo y de sus instalaciones es responsabilidad de todos: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

Las instalaciones, materiales y servicios del centro son parte esencial para el desarrollo del proceso educativo por lo que deberán ser respetadas y nunca dañadas voluntariamente, puesto que, al ser un bien común, todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a su uso y disfrute en perfecto estado

A tal fin, el departamento que tenga un aula asignada elaborará un inventario por aula y demás dependencias (laboratorios, gimnasio, etc.) a final de curso que será evaluado de un año para otro.

Se respetarán y cuidarán los edificios, jardines, instalaciones, material del centro, material del alumnado y de la comunidad escolar

El profesorado y el alumnado, serán los responsables directos del material dentro de las aulas y, además el material de los departamentos será responsabilidad de los miembros que los constituyen.

La persona o personas que hicieran mal uso de materiales o instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro y sobre todo si se realiza intencionadamente, deberá asumir las responsabilidades que se deriven de su acción, y en su caso, acatar las medidas de abordaje previstas en el plan de convivencia, previo pago o reparación del deterioro

Cualquier desperfecto o deterioro del aula se reflejará en un parte de incidencias en el que se detallan los hechos y la persona autora, que será entregado por el profesorado que imparta la clase en ese momento, al profesor tutor o profesora tutora y a jefatura de estudios, para establecer las responsabilidades que se pudieran derivar, según el plan de convivencia.

Para el empleo y disfrute de las instalaciones del centro en actividades extraescolares, se precisa el permiso y la presencia de algún profesor o profesora o miembro del AMPA, que se hará responsable de las instalaciones y material del centro que se use, previa autorización del Director o Directora o persona en quién éste/a delegue.

Así mismo es responsabilidad del profesorado, alumnado y personal no docente, el mantenimiento de la limpieza e higiene del centro, fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa.

La limpieza e higiene de aulas, laboratorios, gimnasio, pasillos, etc., es responsabilidad del profesorado y alumnado que utilizan en cada momento dichas dependencias, así como del personal de limpieza prioritariamente.

Queda prohibido comer en aulas, pasillos y biblioteca, siendo sancionada esta conducta según lo establecido en el plan de convivencia.

Queda prohibido, bajo sanción, escribir o ensuciar las paredes, puertas y mobiliario de aulas, aseos, pasillos o fachadas del instituto. El incumplimiento de esta norma dará lugar a incidencia y se procederá según lo dispuesto en el plan de convivencia.

En caso de emergencia sanitaria se extremarán las medidas de higiene en los espacios comunes, pudiendo colaborar toda la comunidad educativa en la limpieza del mobiliario.

5.12.1. Uso de las aulas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa velarán por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y materiales del centro. La distribución de aulas se realiza por grupos, de forma que cada grupo tiene su aula de referencia.

La persona o personas que hicieran un mal uso del material e instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, sobre todo si se realiza intencionadamente, deberán asumir las responsabilidades que se deriven de su acción

Cada profesor/a dispondrá de una llave de las aulas que debe utilizar, responsabilizándose de abrir y cerrar las mismas, al entrar y salir de ellas, así como durante los recreos, entre clase y clase en ausencia de alumnado excepto en aquellas circunstancias, en las que por situaciones excepcionales de carácter sanitario o de cualquier otra índole así lo impidan.

Si un profesor/a encontrase un aula abierta cuando debiera estar cerrada, la cerrará.

Finalizada la última hora de clase (6ª o 7ª sesión) el profesorado deberá responsabilizarse de que se recojan los toldos, se cierren las ventanas y se apaguen las regletas, las luces y el ordenador de la mesa del profesorado y aquellos otros de propiedad del centro que pudiera haber en el aula.

Es el tutor/a la persona que organiza la ubicación general del alumnado dentro del aula siguiendo criterios pedagógicos y ha de asegurarse de que en todo momento se respeta dicha ubicación. Si algún profesor/a, por necesidades pedagógicas ha de cambiar dicha ubicación se ocupará de que, al término de la clase, el mobiliario y el alumnado vuelve a su posición inicial.

Es fundamental mantener el orden y limpieza de las aulas. No se puede comer ni beber en ellas. Además, el alumnado deberá abandonar las aulas durante las horas de recreo para dirigirse al patio, excepto que por causas climatológicas u otras excepcionales, la dirección del centro decida que puede permanecer en ellas, siempre acompañado de un profesor/a.

En el caso de suciedad manifiesta: pipas, papeles, tizas, etc., el profesorado implicado, el tutor o tutora o jefatura de estudios, podrá designar al alumnado o grupo de alumnos y alumnas para que al finalizar la jornada escolar o en una clase determinada, limpien y ordenen el mobiliario de su aula si estuviese alterado, de acuerdo al plan de convivencia.

En cuanto a la distribución y uso de aulas en caso de situaciones de emergencia sanitaria se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Contingencia elaborado por el centro.

5.12.2. Uso de la biblioteca.

La biblioteca del IES Las Fuentes consta aproximadamente de 2000 ejemplares de publicaciones entre las que se encuentran debidamente catalogadas enciclopedias, diccionarios, libros de literatura, cómics y audio-libros, entre otros.

Este espacio servirá para:

- Atender al alumnado durante las sesiones con materias exentas o convalidadas de bachillerato o ciclos formativos,
- Acoger al alumnado derivado por algún profesor/a a la sala de guardia cuando ésta esté cerrada y no haya profesorado atendiéndola,
- Disponer de un lugar de lectura y estudio durante los recreos
- Prestar libros, si el sistema de préstamos se encuentra operativo, durante los recreos.

Durante las horas de atención a la biblioteca, el profesorado asignado permanecerá en la misma y velará por que haya un ambiente de trabajo adecuado. Se impedirá el acceso a la biblioteca con comida y/o bebida. El préstamo de libros (si está operativo) se realizará durante los patios, con el debido registro en la “Hoja de préstamos” y en el programa informático habilitado para tal fin.

En cualquier caso, se procurará, salvo en caso de emergencia sanitaria que suponga alterar su uso convencional, que la biblioteca esté abierta el máximo tiempo posible (como mínimo de 2º a 5º hora ambas incluidas), a fin de estimular y facilitar los hábitos de lectura y consulta del alumnado del centro. También habrá una persona o personas encargadas de la biblioteca, cuyas funciones se detallan más adelante y que, a falta de otros voluntarios, serán las integrantes de la comisión de fomento de la lectura.

Los libros sólo podrán ser prestados por el profesorado de guardia de biblioteca o cualquier miembro de la comunidad educativa con conocimientos sobre el sistema de préstamos.

Se establecen dos tipos de préstamos:

- a) Libros para utilizar en la sala de lectura.
- b) Libros para sacar de la biblioteca, por un periodo máximo de 15 días.

Requisitos para los préstamos:

1. Para los libros que se utilicen en la biblioteca, se depositara el D.N.I. o el Carnet Escolar.
2. Para préstamos de 15 días, se rellenará la hoja de préstamo y se registrará en el programa informático.

Todos los libros prestados se devolverán solo y siempre al profesorado de guardia de la biblioteca. El libro no devuelto y/o deteriorado será pagado y/o repuesto por la persona que lo pidió prestado.

El hecho de no devolver un libro dentro del plazo estipulado se considerará falta leve. Si una vez amonestado el alumno o alumna, no devuelve el libro en el plazo de tres días, incurrirá en una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionado o sancionada según lo previsto en el plan de convivencia, así como si lo devuelve en malas condiciones.

Son funciones del profesorado que atiende la biblioteca:

- a) Velar porque la biblioteca cumpla las funciones de lectura, estudio o consulta en Internet.
- b) Procurar el buen uso de los libros, ordenadores y material de la biblioteca.
- c) Hacer guardar el orden y el silencio necesarios para posibilitar el derecho al estudio.
- d) Amonestar a los infractores e imponer medidas de abordaje según plan de convivencia.
- e) Vigilar al alumnado con obligación de cumplimiento de alguna medida de abordaje, que excepcionalmente pueda ser derivado a este espacio por estar la sala de guardias cerrada.

No se permitirá la estancia en la biblioteca a quienes no respeten el derecho al estudio y a la información, o a quienes no guarden absoluto silencio. No se permitirá comer ni beber en la biblioteca.

La persona/personas encargadas de la coordinación de biblioteca tendrán como funciones:

- a) Catalogar y registrar los libros y revistas que lleguen a la biblioteca.
- b) Coordinar e informar el trabajo de los profesores de guardia de biblioteca.
- c) Realizar la revisión quincenal de libros prestados, reclamando aquellos que no han sido devueltos.

Los departamentos seleccionarán la bibliografía que debe permanecer en el departamento o en la biblioteca, intentando que se dé el máximo uso a la misma

5.12.3. Uso de aulas de informática y sala de usos múltiples.

Se podrán usar solicitándose con una antelación máxima de un mes, en los cuadrantes correspondientes que a tal efecto existen en la sala de profesorado.

Las normas para su uso son las mismas que las establecidas para el resto de espacios del instituto. Además, en cada sesión se registrará el alumno/a que ocupe cada ordenador en el registro que exista a tal efecto, como medida de control del buen uso de los equipos

5.12.4. Uso de sala de visitas.

Se utilizará para llevar a cabo las reuniones de padres y madres con el profesorado. Si no está ocupada, podrá utilizarse por el alumnado que deba cumplir con alguna medida establecida en el plan de convivencia como consecuencia de un comportamiento inadecuado

5.12.5. Uso del rincón de convivencia.

Se utilizará exclusivamente para llevar a cabo tutorías emocionales, reuniones de compañeros educativos y mediaciones.

5.12.6. Uso del gimnasio y pistas deportivas.

Serán de uso exclusivo para la asignatura de Educación física (salvo las pistas deportivas, que podrán utilizarse por todo el alumnado durante los recreos). En estas instalaciones se estará siempre en compañía del profesorado que corresponda.

5.12.7. Uso de los patios.

Los patios y jardines del Instituto son lugares comunes para el descanso, por ello deben ser respetados y cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa

Los patios, utilizados generalmente en el horario de los recreos, disponen de papeleras y contenedores para su utilización. El profesorado de guardia asignado en cada zona velará por el cumplimiento de este espacio en cuanto a orden, limpieza, juego limpio, respeto del alumnado, uso de dispositivos móviles, consumo de sustancias prohibidas y, en general, las mismas que en el resto de instalaciones.

El incumplimiento de las normas establecidas será recogido en un parte de incidencias por el profesor/a de guardia que las haya presenciado, determinando las consecuentes medidas de abordaje establecidas en el plan de convivencia y debiendo notificar los hechos y consecuencias a la familia.

Durante los periodos de recreo el alumnado debe abandonar el edificio y no permanecer en pasillos ni en el hall. Si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio y siempre que la dirección de estudios así lo indique, el alumnado podrá permanecer en la planta baja del edificio o en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el cual ha estado.

Además, durante el período de recreo, el alumnado podrá optar por participar en algunas de las actividades de Recrepatios que el centro oferte durante cada curso y de las que será informado por parte su tutor/a. También podrá realizar actividades deportivas solicitando en conserjería (previa presentación del carnet de estudiante) o en el gimnasio, material para la realización de las mismas.

5.12.8. Uso del ascensor.

De uso exclusivo en caso de necesidad. El alumnado que lo requiera será acompañado por la educadora, si la hubiere, o por el personal de conserjería.

5.12.9. Uso de pasillos y escaleras.

Su función es la de facilitar la comunicación entre los distintos espacios del centro. Se podrán utilizar, puntualmente, para llevar a cabo alguna exposición.

El profesorado de guardia vigilará que, tanto en las horas lectivas como durante los recreos, el alumnado no permanece en las escaleras de emergencia ni obstaculizando el paso de cualquier otras.

5.12.10. Uso de taquillas.

Se solicitará al inicio de curso. En caso de haber disponibilidad, se facilitará al alumnado una llave previa entrega en concepto de depósito al Secretario del centro de 10 € que le serán devueltos al retornar la llave, si la taquilla no presenta desperfectos.

5.12.11. Secretaría.

El alumnado podrá realizar cualquier gestión administrativa en el período de recreo. El horario de atención al público en general será de 9:00 a 14:00 horas.

5.12.12. Reprografía.

Este servicio será prestado por las personas asignadas a la conserjería. Las fotocopias que se necesiten deberán solicitarse con suficiente antelación. No se deberá permitir la salida del alumnado en el transcurso de una clase para hacer fotocopias.

El profesorado también podrá hacer uso de la fotocopidora de la sala de profesorado y de los ordenadores habilitados en la misma o en sus departamentos o los propios para cursar una orden de impresión, con el código que se asigne.

Además, podrá utilizarse la dirección yoimprimo@toshibaprinting.es para envío a distancia de documentos para imprimir en la sala de profesorado. Las instrucciones de uso de este método se encuentran en el tablón de dicha sala.