



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ELABORADO POR:	FECHA:
JOSÉ DANIEL MARTÍNEZ GONZÁLEZ (JE ESO y BACH)	07/12/2023

REVISADO POR:	FECHA:
COMISIÓN DE IGUALDAD y CONVIVENCIA	12/12/2023
EQUIPO DIRECTIVO	12/12/2023
CLAUSTRO	

APROBADO POR:	FECHA:
COCOPE	
CONSEJO ESCOLAR	

I.E.S. MONASTIL  
 C/ Séneca, 3 - ELDA

## ÍNDICE

PREÁMBULO .....	3
TÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	4
TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
CAPÍTULO 1: ALUMNADO.....	5
CAPÍTULO 2: PROFESORADO .....	16
CAPÍTULO 3: FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.....	18
CAPÍTULO 4: PERSONAL NO DOCENTE .....	20
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	21
CAPÍTULO 1: ORGANOS DE GOBIERNO .....	21
CAPÍTULO 2: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	23
TÍTULO IV: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO .....	28
CAPÍTULO 1: ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO.....	28
CAPÍTULO 2: CIRCULACIÓN Y APARCAMIENTOS .....	29
CAPÍTULO 3: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	29
CAPÍTULO 4: PRUEBAS ESCRITAS Y EVALUACIONES.....	36
CAPÍTULO 5: NORMAS BÁSICAS EN EL AULA .....	37
CAPÍTULO 6: SERVICIO DE GUARDIAS.....	43
CAPÍTULO 7: MATERIALES E INSTALACIONES .....	44
CAPÍTULO 8: LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO .....	49
CAPÍTULO 9: SALUD, TABACO Y ALCOHOL .....	49
CAPÍTULO 10: EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES .....	50
CAPÍTULO 11: RELATIVOS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA .....	52
TÍTULO V: IGUALDAD Y CONVIVENCIA .....	53
CAPÍTULO 1: RESPONSABLES DE TRABAJAR LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA .....	53
CAPÍTULO 2: FORMACIÓN SOBRE IGUALDAD Y CONVIVENCIA .....	54
CAPÍTULO 3: PRINCIPIOS Y VALORES DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO .....	54
CAPÍTULO 4: ORGANIZACIÓN PARA TRABAJAR IGUALDAD Y CONVIVENCIA .....	55
ANEXOS.....	67
ANEXO 1: PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.....	67
ANEXO 2: REUNIÓN E INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE.....	73
ANEXO 3: SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES .....	75

## PREÁMBULO

En el convencimiento de que el Instituto de Educación Secundaria Monastil debe tener como objetivo prestar una educación de calidad, la Comunidad Educativa que lo compone ha decidido dotarse de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF de ahora en adelante) como instrumento regulador de su organización y convivencia dentro de su Proyecto Educativo de Centro.

Estas NOF han sido elaboradas y consensuadas entre todos los sectores de la Comunidad Educativa del Instituto y aprobadas por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el **día 20 de diciembre de 2023**. A partir de esta fecha deberán ser conocidas, respetadas y de obligado cumplimiento por todas las personas y colectivos que estén relacionados con el Centro.

## TÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Las NOF del IES Monastil están basadas en el anterior Reglamento de Régimen Interno vigente hasta la fecha de aprobación de este documento y en la normativa en vigor que se cita a continuación:

- [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación.
- [Ley 15/2010](#), de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.
- [Decreto 195/2022](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- [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.
- [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.

## TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO 1: ALUMNADO

#### DERECHOS DEL ALUMNADO

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

3. **El alumnado tiene derecho al respecto a su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:**
  - a. Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, el origen étnico y nacional.
  - b. Respeto a la libertad de conciencia.
  - c. Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar la indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder en los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
  - d. Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.
  - e. Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.
  
4. **El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:**
  - a. Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente en la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
  - b. Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en la normativa vigente.
  - c. Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
  - d. Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las propuestas pedagógicas y las programaciones de aula (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.
  - e. Conocer los criterios establecidos en las NOF en la pérdida de la evaluación continua.

- f. A ser evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las varias formas de expresión, códigos y medios de comunicación.
- 5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de manera individual y colectiva. Este derecho se concreta en:**
- a. La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
  - b. El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
  - c. El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y de respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la forma y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.
  - d. El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente (ver apartado: Derecho de Reunión e Inasistencia Colectiva a Clase).
  - e. La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.
  - f. La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencian su creatividad y la capacidad crítica.
- 6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:**
- a. Recibir medidas de protección y apoyo de compensación de desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

- b. Recibir la protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
  - c. Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
  - d. Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, si es el caso, necesidades específicas de apoyo educativo, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
  - e. Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.
- 7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:**
- a. La promoción de la actividad física y el ocio saludable desde una perspectiva educativa y comunitaria.
  - b. La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
  - c. La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
  - d. La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir su propia sexualidad de manera positiva.
  - e. La protección específica de su salud mental.
- 8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:**
- a. El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
  - b. La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, al desarrollo de la humanidad.
  - c. La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.



- d. La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.
- e. La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, para analizar críticamente la sociedad y contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

## DEBERES DEL ALUMNADO

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

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

### 2. Estudiar. Este deber implica:

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

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

- a. Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus

indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las NOF del centro.

- b. Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c. Respetar el proyecto educativo del centro.

**4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:**

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

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

- a. Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b. Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c. Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

### REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

Los centros educativos promoverán la participación activa del alumnado en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, y concretarán las estrategias y mecanismos necesarios para facilitar esta participación.

El alumnado del Centro está organizado en grupos. A los efectos de la representación estudiantil, tendrá la consideración de grupo el constituido por el alumnado que recibe la enseñanza de las materias comunes dentro del mismo horario y con el mismo equipo de profesorado y están a cargo de un tutor o de una tutora. El alumnado matriculado en asignaturas sueltas se añadirá a los grupos de materias comunes establecidos en el Centro. Cada grupo elegirá un delegado/a y un subdelegado/a. Los delegados/as y subdelegados/as tendrán funciones compartidas, serán elegidos por votación a principio de curso y podrán ser revocados por mayoría simple si una tercera parte del grupo lo solicita. Desde las tutorías se promoverá una elección paritaria y responsable para la realización de la tarea.

### **Funciones de los delegados/as o subdelegados/as:**

1. Propiciar la convivencia y las buenas relaciones entre todos los compañeros y las compañeras del grupo.
2. Recoger quejas y propuestas del alumnado y hacer de portavoz de la clase para transmitir las al estamento adecuado (profesorado del grupo, tutor o tutora, Equipo Directivo, Consejo Escolar).
3. Asistir a las sesiones de evaluación, representando a su grupo y exponiendo los resultados de la autoevaluación del grupo.
4. Impulsar y coordinar las diferentes actividades que funcionan a nivel de su clase.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados con actitud participativa.
6. Confeccionar con el profesorado los calendarios de exámenes y de actividades extraescolares.
7. Hacerse responsable del reciclaje del aula
8. Ocuparse del funcionamiento de la clase, estado del material, estado de limpieza, orden de la clase, posibles desperfectos...

### **Derechos de los delegados/as y subdelegados/as:**

1. No ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.
2. Derecho a consultar documentación administrativa que le pueda ayudar a desarrollar sus tareas: horarios del profesorado, del alumnado y de aulas.
3. Derecho a disponer de un lugar para celebrar las reuniones, así como los medios materiales adecuados.

### **Las elecciones serán convocadas y organizadas por la Jefatura de estudios:**

1. Cada grupo designará un delegado/a y un subdelegado/a.
2. Podrán ser electores o electoras y elegidos o elegidas todo el alumnado del grupo.
3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente para la tutoría del grupo.

La Mesa Electoral estará compuesta por:

- a. Tutor o Tutora del grupo, que será el presidente o la presidenta.
- b. Dos alumnos/as designados por sorteo; el/la más joven actuará como Secretario o Secretaria que levantará acta de la sesión, la cual será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro.

### **Normas sobre la elección:**

1. Para facilitar la asistencia, la sesión de elección, se celebrará dentro del horario lectivo, a ser posible en la dedicada a la tutoría.
2. El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo.

3. La votación será nominal y secreta. El Presidente o Presidenta irá llamando a todo el alumnado por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna (si la hubiese). En cada papeleta figurará solo el nombre de un alumno/a, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
4. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado/a del Grupo, y el que le siga en número de votos, será Subdelegado/a.
5. Si en la primera votación nadie llega a la mitad de los votos, se efectuará una segunda votación entre los cuatro nombres que hayan sacado el mayor número de votos. Después de esta segunda votación, serán Delegado/a y Subdelegado/a los dos alumnos/as con mayor número de votos.
6. Los casos de empate en las votaciones se dirimirán según el mayor porcentaje en la elección anterior.
7. Las reclamaciones que se puedan producir contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes del alumnado serán elevadas a la Jefatura de Estudios, la cual resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

**El nombramiento de los representantes tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad por los siguientes motivos:**

- a. Por baja del interesado o interesada como alumno o alumna del Centro.
- b. Por voluntad propia, presentando por escrito su solicitud de dimisión a la Jefatura de estudios. Hace falta que sea aceptada por la Directiva del Centro.
- c. Por falta grave y procedimiento ordinario del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia con el interesado o interesada.
- d. A consecuencia de un voto de censura a sugerencia de 1/3 del grupo. Para que se produzca el cese hace falta mayoría absoluta.

En el supuesto de cese, Jefatura de Estudios dispondrá lo que sea necesario para la elección del nuevo o nuevos representantes del alumnado.

### **DERECHO DE REUNIÓN E INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el punto cinco de la Disposición final primera de Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece que el último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:

"A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."

La Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión establece en su Artículo primero que "se entiende por reunión la concurrencia concertada y temporal de más de 20 personas". En su Artículo octavo establece que "la celebración de reuniones en lugares de tránsito público y de manifestaciones deberán ser comunicadas por escrito a la autoridad gubernativa correspondiente por los organizadores o promotores de aquéllas, con una antelación de diez días naturales, como mínimo y treinta como máximo".

El Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, en su Artículo 40, sobre los derechos del alumnado, en el punto 5 establece que "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:

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo".

En base a lo establecido el artículo 8 de la Ley 2/2006 el ejercicio de derecho de reunión del alumnado y/o toma de decisiones colectivas de inasistencia a clase en este centro queda supeditado a:

1. Presentación por **registro de entrada en la secretaría del Centro y a la atención de la dirección del mismo de una solicitud (Ver Anexo 2)** para acogerse a dicho derecho.
2. **Aval de dicha solicitud por el nombre y firma de, al menos, 21 alumnos/as matriculados en 3º de la ESO o cursos posteriores.**
3. En el caso de que se comunique el derecho de reunión en lugares de tránsito público éste debe estar **avalado** por una **convocatoria realizada previamente por una o varias asociaciones de estudiantes de carácter local, regional o nacional**. Las fechas y los motivos de la solicitud deberán coincidir con las propuestas por dichas organizaciones.

4. En el caso de que se comuniquen que el derecho de reunión no se realizará en un lugar de tránsito público, el centro facilitará a su alumnado un espacio para que puedan ejercerlo durante el día, hora y periodo de duración solicitado.
5. La **solicitud** debe realizarse **con una antelación de cinco días naturales**, como mínimo y treinta como máximo.

Cuando concurren las circunstancias anteriores

1. **Se consignará la falta de asistencia a clase justificada en la plataforma ITACA** a aquellos alumnos que ejerzan su legítimo derecho colectivo de inasistencia a clase. El ejercicio de este derecho de reunión no se considerará falta de conducta ni será objeto de sanción. **La normativa solo contempla el derecho de reunión para alumnado de 3º ESO en adelante, así como FPB y CF.** El alumnado de 1º y 2º de la ESO ha de asistir obligatoriamente a clase.
2. **El centro garantiza el derecho de asistir y recibir clase al alumnado que no desee reunirse y/o adherirse a la decisión colectiva de inasistencia a clase.**
3. El centro no será responsable de las consecuencias de las actuaciones del alumnado que ejerza el derecho de inasistencia colectiva a clase. En el caso de ser menor de edad esta responsabilidad recaerá en sus padres/madres/tutores legales.

## RECLAMACIONES Y REVISIONES DE PRUEBAS

**El alumnado o sus representantes legales podrán:**

1. Solicitar aclaraciones sobre:
  - a. Proceso de aprendizaje.
  - b. Calificaciones.
  - c. Decisiones del proceso de evaluación.
2. El alumnado y sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán pedir una copia de cualquier prueba escrita corregida por el profesorado, haciendo una solicitud con registro de entrada a la secretaría del centro.
3. Solicitar revisiones sobre:
  - a. Calificaciones de actividades académicas y de evaluación (parciales o finales).
  - b. En cualquier caso, podrá ser revisado cualquier instrumento de evaluación utilizado (prueba, ejercicio, trabajo...).

4. Presentar reclamaciones sobre:
  - a. Calificaciones obtenidas.
  - b. Decisiones de promoción u obtención del título o certificado que corresponda.
  - c. Presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación.
  - d. Presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación.

#### **Procedimiento Aclaraciones y Revisiones:**

Procedimiento de Reclamación de calificaciones en ESO, Bachillerato, CF y Pruebas de Acceso Ciclos:

1. Por escrito a la Dirección del centro y a la Secretaría u otro medio legalmente establecido.
2. Plazo para presentar la reclamación: 3 días desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación.
3. Plazo constitución órgano instructor: 2 días desde la recepción de la reclamación.
4. Órgano instructor:
  - a. Jefatura de estudios.
  - b. Tutor o tutora.
  - c. Jefatura Departamento didáctico de la materia o ámbito.
  - d. Dos profesores o profesoras preferentemente de la materia.
5. Plazo para emitir informe el Órgano instructor: 2 días desde su constitución.
6. Dirección: 2 días para resolver la reclamación.

Evaluación final (ordinaria y extraordinaria) de 2º de Bachillerato: Se acelerarán los procesos para notificar la resolución 48 horas antes de la preinscripción en las pruebas de acceso a la universidad.

La normativa establece que el profesorado debe guardar los exámenes un trimestre del curso posterior al que se realizaron los exámenes.

## CAPÍTULO 2: PROFESORADO

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que necesitan en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y a la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.
12. A disponer de los recursos básicos necesarios para su función docente (fotocopias, material fungible, etc.).



## DEBERES DEL PROFESORADO

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que 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.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados y tuteladas, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.
11. Impartir los programas plurilingües del centro en los idiomas correspondientes (castellano, valenciano o inglés) que se han previsto para cada una de las materias en los diferentes niveles y enseñanzas.
12. Ser puntual y respetar los horarios de las actividades escolares, complementarias y extraescolares del centro.
13. Utilizar racionalmente los dispositivos electrónicos.

## CAPÍTULO 3: FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

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

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

### **DEBERES DE LAS FAMILIAS**

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

Se concreta en los siguientes deberes:

- a. Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: *«Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar porque estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».*
  - b. Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
  - c. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
  - d. Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
  - e. Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
  - f. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - g. Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
  - h. Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
  - i. Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - j. 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.
  - k. 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.
  - l. Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.
2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

## CAPÍTULO 4: PERSONAL NO DOCENTE

### DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

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

### DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que suponen una alteración grave de la convivencia porque 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.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieron conocimiento.
6. Uso racional de los dispositivos electrónicos.

## TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1: ORGANOS DE GOBIERNO

Las funciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del IES Monastil, son las recogidas en el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (ROF). Señalaremos en este apartado aquellos aspectos que desarrolla nuestro centro.

#### ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

En el presente curso el Equipo Directivo está formado por los siguientes profesores:

- **Dirección:** Ana María Esteve López
- **Vicedirección:** Rodolfo Alberto Guarinos Cabrera
- **Jefatura de Estudios (ESO y BAC):** José Daniel Martínez González
- **Jefatura de Estudios (Ciclos Formativos):** Asensio Díaz Bernabé
- **Secretaría:** María Saturnina Rueda Egidio

#### ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

##### CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El claustro de profesorado es el órgano propio 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.
2. Estará presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.
3. Será convocado por la Dirección del centro, bien por iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus componentes.
4. Las convocatorias se realizarán a través del correo interno corporativo, adjuntando a las mismas el orden del día y la documentación que sea objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. Para las convocatorias ordinarias éstas deben realizarse con una antelación mínima de 48 horas, mientras que las extraordinarias se pueden realizar con una antelación mínima de 24 horas.
6. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre. Además, serán preceptivas una reunión a principio y otra a final de curso.

7. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
8. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario, levantará acta, donde se especificarán: asistentes, orden del día, circunstancias de lugar y tiempo, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.
9. Las actas se realizarán en formato electrónico.
10. El acta de cada sesión se aprobará en la reunión inmediatamente siguiente tras proceder a su lectura por parte de la secretaria o secretario del claustro, siendo firmada por esta/e con el visto bueno de la Dirección.

### CONSEJO ESCOLAR

1. Estará integrado por la dirección, jefatura de estudios, secretaría que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, un representante del ayuntamiento, siete representantes del profesorado, cinco representantes de madres, padres o representantes legales del alumnado, un representante del personal de administración y servicios, y cuatro representantes del alumnado
2. Estará presidido por la persona titular de la dirección del centro.
3. Será convocado por la Dirección del centro, bien por iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus componentes.
4. Las convocatorias se realizarán a través del correo interno corporativo, adjuntando a las mismas el orden del día y la documentación que sea objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. Para las convocatorias ordinarias éstas deben realizarse con una antelación mínima de una semana, mientras que las extraordinarias se pueden realizar con una antelación mínima de 48 horas.
6. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre. Además, serán preceptivas una reunión a principio y otra a final de curso.
7. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.
8. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario, levantará acta, donde se especificarán: asistentes, orden del día, circunstancias de lugar y tiempo, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.
9. Las actas se realizarán en formato electrónico.

10. El acta de cada sesión se aprobará en la reunión inmediatamente siguiente tras proceder a su lectura por parte de la secretaria o secretario del claustro, siendo firmada por esta/e con el visto bueno de la Dirección.

Nuestro Consejo Escolar cuenta con las siguientes comisiones:

- Comisión Pedagógica y de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia.
- Comisión de Gestión Económica.

## CAPÍTULO 2: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el IES Monastil existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Equipos Educativos.
3. Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.
4. Departamento de Orientación Académica y Profesional.
5. Tutoría.
6. Otras figuras de Coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, a todos los efectos o de forma particular para algún centro.

### COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. 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.
2. Esta comisión estará integrada 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.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. El calendario de reuniones y el programa de actividades de esta comisión se incluirá en la PGA.
5. Las reuniones de la citada comisión serán convocadas por el presidente o por la presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

## EQUIPOS EDUCATIVOS

1. En la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos actuarán como órgano de coordinación docente los **equipos educativos**.
2. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo.
3. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la correspondiente jefatura de estudios.
4. **Los equipos educativos se reunirán** a demanda de los profesores y profesoras que ejercen la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas **como mínimo una vez al mes**. Se consideran reuniones del equipo docente la evaluación inicial y las evaluaciones trimestrales. Las convocatorias a estas reuniones las puede realizar el propio tutor (incluyendo a Jefatura de Estudios y Orientación en la convocatoria).

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL

1. 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.
2. 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.
3. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular una propuesta no vinculante.
4. Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento.
5. Los departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. Los departamentos de familia profesional actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Formación Profesional.
7. La asistencia a las reuniones de los departamentos didácticos y de familia profesional será obligatoria para todos los miembros.



8. El profesorado que posea más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenecerá al departamento al cual corresponda la plaza que ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.

En el IES hay **18 Departamentos Didácticos y de Familia Profesional más el Departamento de Orientación.**

A continuación, detallamos los departamentos, el número de miembros que lo componen y el profesor/a que ostenta la dirección de departamento:

Departamento		Número de Miembros	Jefe/a de Departamento
Artes Plásticas		3	Javi Daroca
Biología y Geología		5	Julián Santos
Economía		1	Sergio Cloquell
Educación Física	Ciclos	16 + 4 técnicos	Isidro Fuentes
	Eso y Bach	3	José Bañón Ortuño
Filosofía		1	Encarni Rico
Física y Química		3	Lucía Olaya
Formación y Orientación Laboral		1	Alicia Llopis
Francés		2	Alicia Rodríguez
Geografía e Historia		6	Bernardo Benito
Informática		3	Conchi Amorós
Inglés		8	María José Felipe
Latín y Griego		1	David Martos
Lengua y Literatura Castellana		8	Loli Alfaro
Lengua y Literatura Valenciana		4	Joana Marín
Matemáticas		7	Lola Herrero
Música		3	Pedro Baños
Orientación		5	Paula Serra
Religión		1	Inma Marcos
Tecnología		5	Juanjo Del Cacho

Los jefes de departamento tendrán una reducción en su horario lectivo de:

- Una hora si el departamento es unipersonal.
- Dos horas si en el departamento hay de dos a cinco miembros.
- Tres horas para departamentos con más de cinco miembros.

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento de orientación, desarrollará sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.
5. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. La asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los miembros.
7. El personal no docente de apoyo a la inclusión podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

## TUTORÍA

1. 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.
2. 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 quien imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función. En nuestro centro estas reuniones se desarrollan semanalmente.
7. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

Para ver las funciones de la tutoría consultar el Artículo 48 del ROF.

### OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

En nuestro centro por ser un centro público dependiente de la Generalitat que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional existen, también, las siguientes figuras de coordinación:

- **Coordinadora de Educación Secundaria Obligatoria:** [Ángela Vidal](#)
- **Coordinadora de Bachillerato:** [Beatriz Vaillo](#)
- **Coordinador TIC:** [Alejandro Sánchez](#)
- **Coordinador Plan Digital:** [Alejandro Sánchez](#)
- **Coordinadora de Formación:** [Virtu Monzó](#)
- **Coordinador de Igualdad y Convivencia:** [Julián Santos](#)
- **Coordinador TEI:** [Julián Santos](#)
- **Coordinadora de Sostenibilidad:** [Paqui Tomás](#)
- **Coordinadora de Restauración y Mediación:** [Laura Justamante](#)
- **Coordinadora del Banco de Libros:** [Conchi Amorós](#)
- **Coordinador FCTs de Ciclos Formativos:** [Loren Rubio](#)

## TÍTULO IV: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

### CAPÍTULO 1: ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO

A fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, los centros tendrán que permitir el acceso del alumnado menor de edad en el centro durante toda la jornada escolar garantizando las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

**El IES Monastil cuenta con dos puertas de acceso**, ambas orientadas a la calle Séneca. Una de estas puertas **se destinará única y exclusivamente a la entrada de los vehículos de profesores** y dará acceso directo a la zona de aparcamiento de los mismos. Bajo ningún concepto los alumnos podrán entrar y salir por dicha puerta. **La otra puerta tendrá un doble uso: peatonal y de vehículos correspondientes al profesorado y personal no docente; y patinetes, bicicletas y motocicletas del alumnado.** En ningún caso el alumnado podrá acceder ni estacionar en el recinto con vehículos de 4 ruedas.

**Actualmente solo está disponible para el acceso al centro la primera de ellas debido a las obras de ampliación de aulario que se están realizando.**

**Esta puerta permanecerá cerrada a partir de las 8:05.** Durante los recreos habrá uno o varios profesores de guardia que se encargarán de vigilar el acceso y controlar a los alumnos que quieran salir del centro, ya que sólo los de Bachillerato y Ciclos Formativos tienen permiso para hacerlo.

El instituto se abrirá 25 minutos antes de la hora de comienzo de la primera clase y se cerrará 10 minutos después de que suene el timbre. **El alumnado que llegue con retraso se incorporará a su aula, pero se considerará falta de asistencia cuando lo haga con más de 10 minutos de retraso.**

**El alumnado de ESO sólo podrá salir del instituto**, dentro del horario lectivo, **por causa justificada** debidamente por los padres/madres/tutores legales, que deberán firmar el correspondiente justificante y entregarlo en la conserjería. Sí el alumno/a sabe con días de antelación que debe abandonar el centro a mitad de la jornada puede traer firmada de casa la autorización oficial (disponen de ellas en conserjería) siempre que este curse 3ESO o 4 ESO. Si el alumno/a es de 1ESO o 2ESO deben venir a recogerlo y firmar la autorización de manera presencial.

El alumnado de enseñanzas no obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) **mayor de 16 años** podrá entrar y salir del centro previa acreditación con su carnet de estudiante.

**Alumnos y profesores disponen de un carnet que les permite abrir las puertas y portones de acceso al centro en función de los roles que cada uno tenga, con el fin de facilitar su acceso. Solamente hay que acercar la tarjeta a los sensores que se encuentran junto a la puerta peatonal y a la de entrada al parking.**

## CAPÍTULO 2: CIRCULACIÓN Y APARCAMIENTOS

El respeto a las normas de circulación es cuestión de educación y prudencia, por ello es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa. **La circulación en el Centro se realizará con prudencia y respeto**, tanto al código de circulación como a las normas y señales debidamente colocadas. **Queda prohibido circular a más de 20 Km/h por el Instituto.** La circulación temeraria, así como los ruidos excesivos y las exhibiciones peligrosas, serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, según la molestia o el daño ocasionado.

Todos los coches, motos, bicicletas y patinetes, se aparcarán en los tres lugares reservados a este fin:

- Aparcamiento de coches situado en el acceso al instituto por la puerta corredera.
- Aparcamiento de coches situado en la zona del Huerto (cerrado por las obras).
- Aparcamiento de motos, exclusivamente junto a la caseta de jardinería y solo hasta cubrir las plazas existentes (cerrado por las obras).
- Aparcamiento de patinetes situado en el porche junto a las ventanas de los despachos del equipo directivo.

## CAPÍTULO 3: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El cumplimiento de los horarios es pieza fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Instituto, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

## ASISTENCIA

La asistencia a las actividades que correspondan a cada miembro de la comunidad educativa es obligatoria. **Las faltas de asistencia sólo pueden producirse por causa justificada y deberán ir acompañadas por el justificante correspondiente.** Se considera falta de asistencia la ausencia a una hora de clase o actividad de obligado cumplimiento.

Es un deber de los alumnos/as la asistencia diaria a clase y la participación en las actividades escolares. Aquellos alumnos y alumnas que durante las horas lectivas no se encuentren en el aula deberán justificar esta circunstancia a requerimiento del profesorado o del personal no docente.

Las faltas de asistencia de alumnos/as se justificarán al tutor/a y al profesor que lo solicite, a través de la Web Familia o mediante **justificante oficial o nota firmada por el padre/madre o tutor legal del alumno/a**, el primer día de su incorporación al Centro. En cualquier caso, **la consideración de una falta justificada o no, queda a criterio del profesorado independientemente de la presentación del justificante correspondiente.**

**Las faltas de asistencia (retrasos e impuntualidades) de los alumnos serán controladas por el profesorado de cada asignatura y anotadas en la plataforma ÍTACA.** El profesorado tiene el deber de controlar la asistencia en cada una de las sesiones, así como detallar la información que crea oportuna e informar a las familias.

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

Las faltas de asistencia colectivas e injustificadas se considerarán conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia. El procedimiento para ejercer el derecho de reunión e inasistencia a clase se puede ojear en este mismo documento.

Las faltas de asistencia, retrasos e **incidencias podrán consultarse en todo momento a través de la Web Familia**, con las claves facilitadas por el centro al inicio del curso. Aquellas familias con dificultades de acceso a la plataforma web, podrán solicitar al tutor/a un boletín de faltas e incidencias, que se entregará quincenalmente.

La acumulación de faltas de asistencia injustificadas dará lugar a la consideración de conductas contrarias a la convivencia, que serán sancionadas

por el director, oído el Consejo Escolar, según corresponda:

- **Para alumnado en Educación Secundaria Obligatoria**, la acumulación de faltas injustificadas que supere el 20% de las horas lectivas de un área o materia a lo largo del curso será objeto de aplicación del "Protocolo de abandono de asignatura", lo que conllevará el derecho a la pérdida de la evaluación continua. Además, en el caso que el alumno/a sea menor de 16 años, se procederá a la apertura del "Protocolo Municipal de Absentismo Escolar de Elda", que incluirá la comunicación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Elda y a la Conselleria de Educación, para que se tomen las medidas pertinentes.
- **Para alumnado de Bachillerato**, la acumulación de faltas injustificadas que supere el 20% de las horas lectivas de un área o materia a lo largo del curso será objeto de aplicación del "Protocolo de abandono de asignatura", lo que conllevará el derecho a la pérdida de la evaluación continua.
- **Para alumnado de Ciclos Formativos y FP Básica**, desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, la dirección del centro, a propuesta del tutor o la tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula de quien acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al 15%. Después del mes de octubre también se acordará la anulación de matrícula cuando se supere el máximo 15 % de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o de 10 días lectivos consecutivos.  
En el supuesto de que no existan vacantes del ciclo en régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno o alumna decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo se podrá presentar a la evaluación final de los módulos correspondientes.

**El protocolo Municipal de Absentismo Escolar de Elda** se basa en una adaptación a las circunstancias particulares de la población de 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 educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica. Dicha adaptación al protocolo se envió a los centros con fecha 2 de febrero de 2023.

En cuanto al Protocolo de abandono de asignatura aprobado en Claustro y Consejo Escolar para nuestro centro es el siguiente:

Este protocolo lo realizará el profesorado del área o materia en la que el alumno/a está en peligro de abandono.

Este protocolo se pondrá en marcha cuando se detecten de manera simultánea al menos 3 de los ítems de abandono siguientes:

**Causas del abandono:**

- No traer material y/o equipo adecuado.
- No realizar las actividades propuestas.
- Entregar pruebas evaluables en blanco.
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia.
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_ horas faltadas.

**Los pasos del protocolo son los siguientes:**

1. El profesorado de la correspondiente área o materia donde el alumno/a puede presentar abandono de asignatura, comunicará al tutor/a del correspondiente grupo y al Jefe de Estudios que va a iniciar el protocolo de abandono.
2. El profesorado llamará para informar a la familia de la situación de su hijo/a y que recibirá una notificación de abandono de la asignatura. (Cuando el alumno esté en peligro de abandono de 3 o más asignaturas será el tutor/a quien informe al Jefe de Estudios y ponga en marcha el protocolo)
3. Una vez realizada la llamada sea esta atendida o no, se enviará el ANEXO I (Ver Anexo 1) por correo con acuse de recibo.
4. Si después de 15 días de la primera notificación no se ha producido cambio significativo en cuanto a las causas marcadas en el primer aviso y persisten estas, se enviará el ANEXO II (Ver Anexo 1) a la familia mediante correo con acuse de recibo.
5. Se enviará el ANEXO III (Ver Anexo 1) cuando se den alguna de estas dos opciones:
  - a. Cuando la familia no asista a la reunión concertada y persistan las causas de abandono de la asignatura, al día siguiente de la reunión a la que no han asistido, se enviará el ANEXO III (Ver Anexo 1) por correo certificado.



- b. Si a pesar de haber tenido la reunión con la familia en los siguientes 15 días persisten las causas de abandono, se enviará el ANEXO III (Ver Anexo 1) por correo.

\*Habrá que realizar copia de cada uno de los Anexos que se envíen y custodiarlos justamente con el justificante de recepción de correos. (Esta tarea le corresponde al profesorado informando en todo momento al tutor y al jefe de Estudios)

### PUNTUALIDAD

El correcto desarrollo de las actividades del Instituto, exige de los alumnos y profesores puntualidad en sus respectivas tareas. Su cumplimiento es necesario para evitar interferencias, molestias y pérdidas de tiempo. Con el fin de crear un ambiente favorable de trabajo, es fundamental el máximo aprovechamiento del tiempo escolar.

**Para profesorado y alumnado se considera retraso la entrada en el aula hasta diez minutos después de la hora señalada para el inicio de la clase.** A partir de ese momento se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.

La puntualidad al comienzo y final de las clases de alumnado y profesorado, es un requisito básico para el normal desarrollo docente que se regularán con un único toque de timbre.

**La reiteración de la falta de puntualidad será comunicada a los padres o tutores legales de los alumnos/as** por el tutor/a y, si procediera, se entrevistará personalmente con los mismos.

### AUSENCIA O RETRASO DEL PROFESORADO

La puntualidad del profesorado es especialmente importante para el correcto desarrollo de las distintas actividades educativas.

Durante los primeros días se entregará un carnet del profesor a cada docente. Los profesores al llegar al centro deberán registrar su asistencia mediante un lector de carnets que se encuentra en la puerta del Hall junto a Conserjería, de manera que aquellos que no fichen serán considerados ausencias. **Es muy importante que diariamente se registre la asistencia al centro.**

Si un profesor puede prever un retraso o ausencia deberá proceder de la siguiente forma:

- **Si es un retraso**, se pondrá en conocimiento de los profesores/as de guardia, con el fin de no entorpecer a los alumnos/as la marcha de la clase y se avisará a jefatura de estudios.
- **Si es una ausencia**, se pondrá en conocimiento de los profesores/as de guardia a los que se dejará trabajo y se pondrá en conocimiento de jefatura de estudios para introducirlo en el programa de gestión de faltas.

La justificación de faltas de asistencia del profesorado se realizará según establece la legislación vigente, lo antes posible y siempre dentro del mes en el que se produce la ausencia. El profesorado debe justificar ausencias de horas lectivas y complementarias (25 horas/semanales de permanencia), así como reuniones (evaluaciones, claustros, etc...) de horas que están dentro de su horario (37,5h semanales).

**La justificación de ausencias o retrasos se hará a través del formulario disponible en el canal de Teams: "Formularios y Direct" que se encuentra en el equipo: "Claustre". Mensualmente el parte de faltas será remitido a la Inspección.**

En el caso de ausencia o retraso de algún profesor/a:

- Los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor correspondiente o del profesor de guardia que se hará cargo de la clase.
- En ningún caso los alumnos se marcharán a cualquier otra dependencia del centro (patio, pasillos...) o fuera del mismo, sin permiso de jefatura de estudios o profesor de guardia.
- El delegado, subdelegado y en su ausencia el alumno encargado, será el responsable de notificar dicha ausencia al profesor de guardia o jefatura de estudios.

Son funciones del profesor de guardia las siguientes:

- Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientar sus actividades, manteniéndolos en el aula. Serán atendidos preferentemente los grupos de primer ciclo de ESO y FP Básica.
- Si no hay ausencias que cubrir, permanecer en las "Mesas de Guardia" situadas en la zona central de los pasillos de cada planta. El orden de preferencia de las mesas de guardia es:
  1. Primera planta
  2. Planta baja
  3. Segunda planta

- Recoger, a requerimiento del profesorado de aula, a los alumnos expulsados, llevándolos a la mesa de guardia.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.
- Controlar el acceso a los baños que permanecerán cerrados cuando no estén siendo usados.
- Durante las horas de clase, no permitirá a ningún alumno/a permanecer en los pasillos, ni en lugares que perturben el normal desarrollo de las clases.
- Las incidencias de importancia las pondrá lo más pronto posible en conocimiento de jefatura de estudios.
- Cuantas otras funciones le sean atribuidas reglamentariamente.

## CAPÍTULO 4: PRUEBAS ESCRITAS Y EVALUACIONES

- a. Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva del rendimiento académico de los alumnos, a comienzos de cada curso académico, **los Departamentos Didácticos elaborarán y harán públicos**, dentro de sus propuestas pedagógicas anuales, **los criterios de evaluación y de calificación de cada asignatura**.
- b. Se recomienda a los equipos docentes coordinarse a la hora de fijar las fechas de pruebas objetivas para limitarlas a **un máximo de 2 pruebas diarias en ESO y Bachillerato**.
- c. En la evaluación final los alumnos de 2º de Bachillerato dispondrán de una **semana de exámenes** calendarizada por jefatura de estudios. **Las dos semanas anteriores al comienzo de este calendario no se podrán poner pruebas de desarrollo teórico (modelos de examen PAU, etc.) a estos grupos**.
- d. Para los alumnos oficiales con **asignaturas pendientes**, los Departamentos fijarán los planes de recuperación individualizados.  
Todo esto se hará público y estará a disposición de las familias.
- e. **El alumnado tiene derecho a ver los exámenes y otras pruebas de evaluación una vez corregidas**, así como a conocer los criterios de evaluación seguidos por el profesor.
- f. **El alumnado o sus representantes legales**, en el caso de que lo soliciten, independientemente de los supuestos de reclamaciones regulados en la normativa vigente, **tienen derecho a recibir copia de los exámenes o instrumentos de evaluación** realizados (según Nota informativa del Director General de Política Educativa, Jaume Fullana Mestre del 28 de mayo de 2019). Para solicitar la copia hay que rellenar el formulario correspondiente (Ver Anexo 3)
- g. **Los alumnos podrán participar a través de sus representantes en las sesiones de evaluación** que realice el equipo de profesores de su grupo-clase.
- h. **Después de cada evaluación, el/la alumno/a y su familia o tutores legales recibirán información con las calificaciones obtenidas:**
  - En la 1ª y 2ª evaluación se informará telemáticamente a las familias a través de la plataforma ITACA, aunque pueden solicitar una copia física mediante una instancia a la secretaría del centro.
  - En la evaluación final se informará al alumnado y a las familias telemáticamente a través de la plataforma ITACA y mediante un Informe de evaluación de forma física.
- i. Después de las sesiones de evaluación, **no se modificará ninguna nota excepto en los casos de reclamación formal**. Para ello deberá reunirse de nuevo el equipo docente.

## CAPÍTULO 5: NORMAS BÁSICAS EN EL AULA

Todos los Grupos-Clase, gozarán de la autonomía suficiente, para establecer en sus aulas, en colaboración con el tutor/a, unas **NORMAS DE CONVIVENCIA**, que garanticen y regulen el funcionamiento de la clase.

Estas normas deberán ser respetadas por todos/as y en ningún caso podrán entrar en contradicción con las NOF.

Elaborar un acuerdo global, que afecte al grupo-clase y después cumplirlo con flexibilidad, es un punto fundamental en la prevención de conflictos. Este acuerdo deberá contemplar básicamente aspectos relacionados con la convivencia, conducta, hábitos de trabajo y autonomía personal y social.

### DESARROLLO DE LAS CLASES

- a. La colocación del material y mobiliario de las aulas se realizará de acuerdo con un orden establecido por el tutor y el equipo docente de ese curso. Si algún profesor por necesidades pedagógicas ha de cambiarlo, se ocupará de que al término de la clase se vuelva al orden acordado.
- b. Durante las horas lectivas, los alumnos/as permanecerán en el Centro, no permitiéndose la salida del mismo, a no ser por causa justificada y mediante permiso.
- c. En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, conducción temeraria, etc. El profesorado y el personal no docente, velarán por su control y cumplimiento.
- d. Las actividades académicas son las propias del desarrollo de cualquier asignatura y comprenden tanto las que se realizan en el Centro como las que se realizan fuera de él a propuesta del profesor/a (actividades complementarias y extraescolares) y que sirven como complemento de las primeras. En ambos casos rigen las mismas normas de asistencia, puntualidad, etc.
- e. Durante el desarrollo de las actividades académicas, los alumnos/as mantendrán un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos como para con el profesorado.
- f. 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 y respetuosa.
  - Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
  - No prejuzgar comportamientos.

- - Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
  - Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
  - Inclusión y no discriminación.
- g. 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. Se encargará de ello el profesorado y el personal no docente, ocupándose de forma específica el profesor de guardia.
- h. Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas salvo cuando estén acompañados por un/a profesor/a. Tampoco en los pasillos, escaleras ni dependencias comunes, por ser espacio de paso. Deberán ocupar los espacios destinados al recreo: patios, pistas deportivas, cantina, pérgola, espacio acristalado junto a la cantina.
- i. Cada grupo de alumnos es responsable del buen estado del aula que ocupa:
- Cualquier defecto o daño material producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de la sanción correspondiente, sin perjuicio del pago por parte del responsable o responsables o de las reparaciones necesarias, una vez escuchados los alumnos/as implicados.
  - En último caso será responsable de los daños el grupo que ocupa regularmente el aula, pudiendo el Centro, a través del Consejo Escolar, reservarse el derecho a tomar las medidas que considere pertinentes.
- j. Cada aula del centro tendrá asignado un profesor responsable que velará por el buen estado de esta e informará de cualquier desperfecto que se produzca a la Comisión de Sostenibilidad.
- k. Ante una alteración de la convivencia en clase el/la profesor/a podrá optar por la expulsión del alumno/afuera del aula, una vez agotados todos los recursos previstos en la ley:
- El/la alumno/a expulsado deberá abandonar el aula con trabajo asignado para el tiempo que resta de clase y bajo la supervisión del profesor que lo expulsa y del profesor de guardia si fuese necesario.
  - Finalizada la clase, el/la profesor/a implicado/a rellenará el formulario de parte de amonestación, en el que argumentará los motivos que provocaron la expulsión, según Decreto de Convivencia. Una vez enviado recibirán copia telemática el mismo profesor que pone el parte, el tutor/a del alumno/a amonestado/a y el jefe de estudios.
  - El profesor implicado deberá, en todo caso, comunicar con la familia y exponer los motivos de la expulsión

- Los partes de expulsión/amonestación serán revisados por la Comisión de Resolución de Conflictos o Restaurativa y de Mediación, según la gravedad de estos, y adoptarán las medidas que estime oportunas si la situación lo requiere.
- I. En relación con la apertura y cierre de las aulas:
- Cada profesor/a tendrá una llave de las cerraduras.
  - El/a profesor/a abrirá el aula en la que deba impartir su clase.
  - El/a profesor/a una vez acabada su clase comprobará junto con el delegado del curso que el aula queda en perfecto estado.
  - Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los/as alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos.
  - Las aulas deben permanecer cerradas cuando los alumnos estén en aulas específicas. Para que el profesorado conozca esto, existe un horario correspondiente a cada aula colocado en el pasillo junto a la puerta de esta.
  - En ausencia del profesor/a el aula siempre permanecerá cerrada.
  - Si un profesor/a encuentra un aula abierta cuando deba estar cerrada, la cerrará él mismo.
  - El profesor/a cuando tenga que cerrar a última hora, velará por la limpieza y porque los pupitres queden en orden y las sillas encima de la mesa.

### ALUMNADO SIN MATERIAL

Para el normal desarrollo de la actividad académica es imprescindible que los alumnos dispongan de los materiales curriculares establecidos por los diferentes Departamentos Didácticos.

- a. Aquellos alumnos que después de tres semanas no dispongan de dichos materiales serán sancionados según el Decreto 195/2022. Si hubiera dejadez o falta de interés, se podrá aplicar el Protocolo de abandono de asignatura.
- b. En el caso de que algún alumno/a no disponga de materiales por falta de recursos, se le solicitará que se ponga en contacto con Servicios Sociales para acreditarlo y podamos facilitarle los materiales desde el Centro.

### VESTUARIO

El alumnado deberá ir provisto de la ropa y el equipamiento adecuados para el desarrollo de las actividades docentes, especialmente en los espacios donde las normas de seguridad así lo exigen (talleres, laboratorios, etc.). Cada Departamento Didáctico establecerá estas normas y las hará constar en sus Propuestas Pedagógicas.

En aras a facilitar la identificación de alumnos/as y complementar su educación, queda totalmente prohibido ir provisto, en los pabellones e instalaciones del centro (gimnasio, cantina, comedor, etc.), de gorros, alzacuellos, gafas de sol o cualquier otra prenda en la cabeza o resto del cuerpo que dificulte su identificación.

No se puede acceder al centro con objetos peligrosos.

### TELÉFONOS MÓVILES

Desde el Curso 2023-24 se ha puesto en marcha en el IES Monastil una **Comisión** denominada **Desconexión móvil** cuya finalidad es convertir nuestro centro en un espacio libre de móviles. Entre otras actuaciones la Comisión ha elaborado un **Protocolo de Actuación** en caso de que el alumnado siga haciendo un uso indebido de los dispositivos dentro del centro educativo. Este protocolo ha sido aprobado en Claustro y Consejo Escolar y está en vigor para todo el alumnado del IES Monastil.

#### ¿Por qué aplicamos esta norma?

1. Para **NO promover** en el centro **la adicción al móvil**, principalmente a las redes sociales.
2. Para **DISMINUIR su tiempo de uso**, ya que su abuso es perjudicial.
3. Para **MEJORAR las relaciones personales del alumnado**, cara a cara.

**El IES Monastil se ha convertido en un espacio libre de móviles.** Por tanto, este no se puede usar:

- En los **pasillos**.
- En el **aseo**.
- En las **guardias**.
- En las **clases** (sin actividad programada).
- En los **recreos**.

En definitiva, **en ningún espacio del centro**.

#### Protocolo de actuación si el alumno incumple la norma:

PREMISA: Concienciación de que el IES Monastil es un espacio libre de móviles

**1ª vez:** Llamada de atención verbal

**2ª vez:** En clase: Requisamiento al alumno. Entrega al alumno al final de clase por el profesor.

Pasillo y patio: Entrega al alumno al final del horario escolar por JE.  
Informar a la familia.

**3ª vez:** Requisamiento al alumno. Entrega a la familia al final del horario escolar por JE.  
Informar a la familia.  
Parte de incidencia leve.



**4ª vez:** Requisamiento al alumno. Entrega a la familia al final del horario escolar por JE.  
Informar a la familia.  
Parte de incidencia grave.

- En caso de que el alumno sea mayor de edad, el móvil siempre se le entregará al alumnado.
- En caso de que el alumno se niegue a entregar el móvil:  
Informar a la familia.  
Parte de incidencia grave  
La comisión de Resolución de Conflictos determinará la posible sanción a imponer.

**La realización de fotografías y/o la grabación de audios o videos no autorizados** serán consideradas como conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.

**Excepcionalmente**, si se contempla en alguna Situación de aprendizaje la utilización educativa de estos aparatos para la consecución de los objetivos de la materia, el alumnado podrá hacer uso de los mismos, siempre bajo la estricta supervisión del profesorado implicado.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Desde el Centro se plantean las actividades extraescolares y complementarias como un factor de motivación añadido y un complemento a los programas de las distintas áreas, intentando dar respuesta a una serie de demandas de nuestro alumnado, que no tienen cabida en muchas ocasiones dentro del programa oficial de dichas áreas. También deben contribuir a la consecución de los objetivos generales del Centro.

Estas actividades deberán estar coordinadas de forma que no interfieran en lo posible en los horarios de clase, misión que corresponde al/la Vicedirector/a en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se avisará con antelación a los/as profesores/as afectados/as.

Por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica celebrada el 14 de marzo de 2018 la realización de las actividades extraescolares queda supeditada a los siguientes criterios:

- La comisión de actividades extraescolares (formada por todos los jefes de departamento más el vicedirector) se reunirá una vez al mes en el seno de la CCP y determinará en el caso de que haya un exceso de actividades para algún nivel, cuales deben suprimirse o aplazarse.
- Los profesores que organicen actividades extraescolares deberán respetar los siguientes criterios:
  1. Las actividades de grupos completos deberán realizarse con un porcentaje mínimo de participantes del 60%.

2. En el caso de las optativas, este porcentaje se aplicará al número de alumnos matriculados en la asignatura.
  3. Las actividades deben incluirse en las programaciones y solicitarlas a Vicedirección para darlas de alta en ITACA y poder ser aprobadas en Consejo Escolar.
  4. Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar deben asistir al centro y cumplir su horario lectivo. Para ello el profesorado deberá dejar programadas actividades de clase con el fin de que las realicen con el profesorado de guardia. En el caso de las demás asignaturas, donde el profesorado esté presente y se encuentre con una clase en la que la mayoría del alumnado falte porque se han ido a la actividad extraescolar, el profesorado deberá realizar tareas lectivas y evaluarlas con el fin de que el alumnado no tenga la sensación de haber perdido el tiempo.
  5. El alumnado que falte a clase cuando haya una actividad extraescolar (siempre que esta falta no sea justificada) debe ser sancionado. Por ejemplo, se les puede negar su participación en otras actividades que sean de su agrado.
  6. El Departamento de Orientación en coordinación con el Vicedirector velará porque las charlas educativas se distribuyan equitativamente por niveles y a lo largo del calendario escolar, evitando su concentración en determinados niveles y en periodos concretos del curso.
  7. Cada departamento podrá organizar un máximo de **UNA** actividad de más de un día de duración a lo largo del curso escolar. La Comisión de Actividades Extraescolares en el seno de la CCP determinará las prioridades en caso de que se concentren varios de estos viajes o excursiones en un mismo mes.
  8. No se podrán organizar actividades extraescolares para 2º de Bachillerato en el último trimestre.
  9. No se realizará ninguna actividad extraescolar en los 15 días previos a las evaluaciones ni durante los días en que estas se celebren.
  10. Cada departamento podrá realizar como máximo una actividad por trimestre y nivel.
- **Cualquier excepción a estos criterios deberá ser aprobada en CCP.**

## CAPÍTULO 6: SERVICIO DE GUARDIAS

### GUARDIAS DE AULA

- En la confección de los horarios se asignan entre cuatro y seis profesores de guardia en cada tramo horario, salvo en la primera y última hora.
- Los profesores de guardia pasarán por la sala de profesores para fichar la guardia con el carnet de profesor.
- A continuación, comprobarán en la pantalla donde se gestionan los profesores ausentes, quienes son los que han faltado y en que aula se encontrarían.
- El programa de gestión de guardias lleva un contador de las veces que cada uno de los profesores de guardia ha cubierto alguna guardia desde comienzo de curso en esa franja horaria, para que resulte más fácil la coordinación entre los compañeros.
- Aquel o aquellos compañeros/as que vayan a entrar a una clase deberán de ticar de nuevo en un segundo sensor para indicar que entran a cubrir a un profesor.
- A continuación, los profesores que tengan que cubrir a un compañero se dirigen al aula correspondiente y el resto comprobarán todos los pasillos asegurándose que los alumnos estén en sus aulas.
- El profesor de guardia entrará en aquella(s) clase(s) en las que no esté el profesor, pasará lista con el Módulo Docente, anotando las incidencias que estime oportunas. Deberá permanecer con los alumnos toda la hora.
- El resto de profesores se repartirán en las tres mesas de guardia que hay distribuidas en el rellano de cada una de las plantas, por este orden: primera planta, planta baja, segunda planta.
- No está permitido que el profesor de guardia permanezca en el patio con los alumnos de un grupo donde haya faltado un profesor/a.

### GUARDIAS DE PATIO

- Las guardias de patio están distribuidas en las siguientes
  - ZONA 1: PUERTA de SALIDA**
  - ZONA 2: PISTA de FUTBITO 1**
  - ZONA 3: PISTA de FUTBITO 2**
  - ZONA 4: PISTAS de BALONCESTO**
  - ZONA 5: JARDÍN**
  - ZONA 6: NUEVO AULARIO**
  - ZONA 7: EDIFICIO AULARIO**
  - ZONA GYM: GIMNASIO**
- En los primeros patios habrá seis profesores de guardia, cubriendo las ocho zonas como se indica en el cuadro de la derecha.
- En los segundos patios se reducen a tres profesores, ya que parte del alumnado ha terminado su jornada.
- El departamento de EFD trabaja el proyecto Patios inclusivos en el primer patio, por lo que los profesores que cubren las zonas GYM y 2, 3 y 4 (gimnasio y pistas deportivas) serán de este departamento.

- Los profesores de la Zona 7, deben recorrer todos los pasillos asegurándose que ningún alumno permanezca en el aula en horario de patio salvo que esté bajo la supervisión de un profesor.
- Cuando las condiciones climáticas obliguen a que el alumnado permanezca en el edificio, los alumnos se quedarán en su aula de referencia con el profesor con el que estaban recibiendo clase en la hora anterior.

En la sala de profesores existirá, al servicio del profesor de guardia o de cualquier otro profesor que lo requiera, el **Libro de Horarios**, que contiene:

- Calendario escolar.
- Tutorías.
- Cuadrante de guardias.
- Horarios de profesores.
- Horarios de grupos.
- Horarios de aulas.
- Datos personales del alumnado por grupo.
- Listado de alumnos con asignaturas matriculadas por grupo

## CAPÍTULO 7: MATERIALES E INSTALACIONES

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, madres y padres y personal no docente.

Al ser las instalaciones y materiales del Centro parte esencial para el desarrollo del proceso educativo, 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.

Todos los estamentos de la comunidad educativa, velarán por el mantenimiento y mejora de las instalaciones y material del Centro. A tal fin, se elaborará un inventario por clase y demás dependencias a principio de curso.

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

Las actividades que se desarrollan en el Centro precisan del uso de materiales e instalaciones. En la vigilancia de este uso están implicados todos sus miembros: alumno/as, profesores/as, madres y padres y personal no docente.

La persona o personas que hicieran mal uso de material o instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, **sobre todo si se realiza intencionadamente, deberá asumir las responsabilidades que se deriven de su acción** y, en su caso, sufrir las sanciones previstas; **previo pago o reparación del deterioro.**

Cualquier desperfecto o deterioro del aula se reflejará en un **Hoja de Incidencias** que coordinará el **profesorado responsable de cada aula** y que entregará a la **Comisión de Sostenibilidad**, para establecer las responsabilidades que se pudieran derivar.

Para el **empleo y disfrute** de las instalaciones del Centro **en actividades extraescolares**, se precisa el **permiso de algún miembro del equipo directivo** y la **presencia de algún profesor/a o miembro del A.M.P.A.**, que se hará responsable de las instalaciones y material del Centro que se use.

### DE LOS ESPACIOS COMUNES

Se consideran espacios comunes aquellos que son utilizados por más de un grupo de alumnos para actividades docentes, actividades complementarias o simplemente para permanecer en ellos.

Los pasillos, escaleras y aparcamientos no gozan de esta consideración ya que son espacios de acceso a otras dependencias, por lo que han de estar despejados y nadie podrá permanecer en ellos nada más que el tiempo necesario para trasladarse de un lugar a otro o acceder a otra estancia o departamento del centro.

En el IES. Monastil tienen la consideración de espacios comunes los laboratorios, destinados a las prácticas de Física, Química, Biología y Geología; las aulas de Tecnología de ESO, las aulas de Informática, las aulas dotadas de medios audiovisuales, la sala de Usos Múltiples, el aula de Plástica, el aula de Música, el gimnasio, las pistas, el patio y el vestíbulo.

El IES Monastil aboga por el sistema de adjudicación de aula a cada grupo de alumnos, aunque la falta de espacio estos últimos años dificulta su consecución; por tanto, el resto de los espacios no se consideran como comunes.

De los laboratorios, aulas de Informática, Plástica, Música, Tecnología, y Gimnasio son responsables los Departamentos correspondientes. No obstante, si algún profesor necesitara alguna de estas dependencias para llevar a cabo una actividad solicitaría el oportuno permiso al Departamento en cuestión para poder realizarla, responsabilizándose de que los alumnos realicen un uso correcto y adecuado del material y las instalaciones.

En cada uno de estos espacios deberán seguirse las normas establecidas por los Departamentos Didácticos correspondientes, según constará en sus Propuestas pedagógicas.

Las pistas están asignadas al área de Educación Física. Como los alumnos no disponen de horas libres en su horario, sólo podrán ser utilizados por éstos durante el recreo o para alguna actividad complementaria (competiciones deportivas, campeonatos...). En este último caso, el/la Vicedirector/a lo comunicará con la suficiente antelación al Jefe del Departamento de Educación Física para que lo tenga en consideración.

El vestíbulo es el lugar de acceso al Instituto y la zona reservada para los tablones de anuncios e informaciones a los alumnos, padres y personas ajenas a la comunidad educativa. Debe estar despejado y sólo permanecerán en él las personas que vayan a realizar alguna gestión en conserjería (retirada de documentos, solicitar información, fotocopias, etc.) o consultar los tablones de anuncios. Durante el recreo, los alumnos no deben estar en él, excepto en días de lluvia.

Para exponer alguna información en las paredes de esta dependencia o en los tablones de anuncios se pedirá permiso al Director del centro o a los Jefes de Estudios que sellarán su conformidad.

La sala de profesores es el lugar de trabajo, intercambio de opiniones, charlas o descanso del personal docente. En ella se encuentran a veces documentos importantísimos para la evaluación y calificación, por lo que los alumnos no deben entrar en ella. Si un alumno necesita hablar con un profesor, desde la puerta solicitará su presencia. Por tanto, está prohibido enviar a los alumnos a recoger material de la citada sala.

Se ruega a todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y buen uso del material y de las instalaciones, así como la optimización de los recursos del centro. Es obligación y responsabilidad de todos.

### DE LA SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal del centro. El alumnado tan solo podrá acceder a ella para solicitar la atención de algún/a profesor/a.

### DE LA BIBLIOTECA

Es el lugar de lectura, estudio y consulta de las distintas fuentes bibliográficas y periódicas de que dispone el instituto. En ella debe reinar el silencio necesario para estas actividades. La biblioteca también podrá ser utilizada por un grupo de alumnos para efectuar alguna actividad. Estarán acompañados por su profesor/a que se responsabilizará de ellos. También podrá utilizarse como zona para impartir clase en determinadas asignaturas cuando exista imposibilidad física de ubicar al grupo de alumnos en las aulas de que dispone el centro.

Desde el curso 2020-2021 la biblioteca se ha convertido en un aula más por problemas de espacio y ha dejado de prestar servicio como tal. Se pretende que el próximo curso escolar 2024-2025 recupere su función, debido a la ampliación de aulario que se está ejecutando durante este curso y que está previsto que se termine sobre el mes de enero de 2024.

Mientras tanto, el alumnado puede hacer uso de ella como sala de estudio durante el primer patio (30 minutos). Para poder acceder a este servicio el alumnado debe cumplir las siguientes normas:

- Presentar el Carnet de Estudiante (o el DNI) como fianza
- Usarla exclusivamente para el estudio
- Limpiar la zona usada al abandonarla

### DE LA SALA DE VISITAS

La Sala de Visitas se utilizará para realizar las reuniones concertadas con los familiares de los alumnos o con personal perteneciente a organizaciones externas que trabajan en coordinación con el centro educativo.

### DE LA CONSERJERÍA

La Consejería, como un espacio y servicio específico del Centro, tendrá su uso reservado al personal correspondiente. Las máquinas instaladas de reprografía, serán manipuladas única y exclusivamente por los conserjes. El alumnado solicitará la realización de fotocopias en las horas de los recreos.

### DE LA SECRETARÍA

La Secretaría del Instituto estará igualmente reservada al personal administrativo funcionario del Centro.

El profesorado que necesite consultar información de los expedientes del alumnado puede hacerlo sin sacar la documentación del recinto.

### DE PATIOS Y JARDINES

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. Queda prohibido hacer mal uso de estos lugares y de todo lo que en ellos se encuentre: pistas de juego, fuentes, papeleras, plantas, etc. Asimismo, cualquier acto que altere el normal desarrollo de las clases en las aulas.

Así mismo, queda prohibido permanecer en las zonas del Aulario Nuevo, los aparcamientos de vehículos y zonas ocultas del patio (zona trasera del edificio, aula de bicicletas y valla colindante con el Colegio Miguel Servet).

## DE LA CANTINA

La adjudicación y renovación del servicio de cafetería del IES Monastil la hará el Director Territorial, oído el informe positivo del Consejo Escolar del centro, por el sistema de adjudicación directa. Serán factores prioritarios para la adjudicación, el precio de los artículos a suministrar y su cantidad, así como las garantías morales, profesionales y sanitarias que ofrezcan los solicitantes. El acuerdo de adjudicación se materializará en un documento firmado por la dirección del centro y el adjudicatario, que deberá contener entre otras las siguientes cláusulas:

- El profesorado, alumnado, personal no docente y personas autorizadas por la dirección, será los usuarios habituales de los servicios de cafetería.
- No se podrá suministrar ningún tipo de bebida alcohólica, ni tabaco.
- **No se podrán suministrar golosinas ni productos ultra-procesados.**
- No se podrá instalar máquina recreativa alguna.
- La fijación y las variaciones del precio de la comida y bebida serán aprobadas por la Dirección Territorial anualmente o a petición del adjudicatario.
- Sometimiento, del adjudicatario y de su actividad, a las normas pedagógicas y de convivencia establecidas en las NOF. del Centro, así como al calendario y horario escolar.
- El adjudicatario se responsabilizará de la limpieza y el buen estado de los materiales y del recinto destinado a la cafetería.

En ningún caso se entenderá que la cesión del local por parte del centro, tendrá carácter de arrendamiento de local de negocio, sino la de cesión en precario, con la posibilidad de poder estipular un período determinado.

El adjudicatario, habrá de formular la declaración de alta en la correspondiente licencia fiscal, gestionando el servicio a su riesgo y ventura, no teniendo ni él ni el posible personal que ingrese a su servicio, la condición de trabajadores del centro. Se exigirá al adjudicatario el cumplimiento estricto de la legislación laboral en la prestación del servicio, de tal manera que el incumplimiento de esta obligación será causa de rescisión de acuerdo.

En el caso de que hubiera máquina expendedora en el centro, el alumnado podrá hacer uso de las mismas en los períodos de recreo o fuera del horario lectivo.

## CONVIVENCIA EN LA CANTINA

- Se considera necesario, por respeto a uno mismo y a los demás, que todo el personal que visite la cantina guarde el orden y compostura adecuados, evitando las conductas molestas y los ruidos excesivos. Se procurará evitar la suciedad incontrolada, por lo que se deberá hacer uso de las papeleras.
- El alumnado podrá permanecer en la cantina únicamente en los períodos de recreo.
- Todos debemos colaborar para su mejor conservación y mantenimiento, con un uso correcto de materiales y utensilios (vajilla, mesas, sillas, etc.).



- No se permitirán los juegos de azar en el Instituto por considerar que no es actividad propia de un Centro de Enseñanza.

Cualquier actuación que se observe como incumplimiento de estas normas será objeto de llamada de atención por cualquier profesor/a y puesta en conocimiento de la dirección para iniciar las sanciones previstas por la ley.

## CAPÍTULO 8: LIMPIEZA E HIGIENE EN EL CENTRO

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 de los profesores/as y alumnos/as que utilizan en cada momento dichas dependencias, así como del personal de limpieza prioritariamente. **Cada aula del centro tendrá asignado un profesor responsable que velará por el buen estado de esta e informará de cualquier desperfecto que se produzca a la Comisión de Sostenibilidad.**

Queda prohibido comer en aulas y pasillos, siendo sancionado como conducta contraria a la convivencia cualquier conducta contraria a esta norma.

En el caso de suciedad manifiesta: pipas, papeles, tizas, escritos, etc., el profesor/a implicado, el/la tutor /a o jefatura de estudios, podrá designar al alumno/a o grupo de alumnos/as para que al finalizar la jornada escolar o en una clase determinada, limpien y ordenen el mobiliario de su aula si estuviese alterado.

Cuando termine la última hora de utilización de las aulas, los/as alumnos/as pondrán las sillas encima de las mesas, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

Queda prohibido, bajo sanción, escribir o ensuciar las paredes, puertas y mobiliario de aulas, aseos, pasillos o fachadas del Instituto, así como los materiales usados en el desarrollo de cualquier actividad educativa. El incumplimiento de esta norma se considerará conducta contraria a la convivencia, según sea considerado el daño causado.

## CAPÍTULO 9: SALUD, TABACO Y ALCOHOL

El Instituto promoverá actitudes, hábitos y campañas de información y prevención hacia los temas de salud y drogodependencias. Promover la creación de un ambiente saludable es un objetivo básico de nuestro centro.

- Desde la Comisión de Sostenibilidad se promueve el **disfrute de almuerzos saludables y la eliminación de residuos.**

- Queda **prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y vapers** en cualquier dependencia interior y exterior del IES.
- Cualquier conducta que se aparte de la norma será sancionada según lo previsto en las NOF.
- Todo el profesorado y personal no docente velará por el cumplimiento de estas normas.

## CAPÍTULO 10: EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES

### CONCEPTO

Se entiende por accidentes escolares todas aquellas circunstancias que fortuitamente y de forma inevitable, en mayor o menor grado, surgen en los Centros Educativos y que desembocan en lesiones, que bien pueden exigir atención sanitaria o en su defecto interrumpiera la jornada lectiva, adelantando el regreso al domicilio familiar en momento/tiempo y situación distintos al habitual/cotidiano.

Deben arbitrarse, pues, por parte del Centro cuantas iniciativas sean necesarias para responder a toda la casuística relacionada con las referidas situaciones.

### PRINCIPIOS/JUSTIFICACIÓN

En el tratamiento y atención de los accidentes escolares están involucradas obligaciones cívicas, éticas y académicas, resultando difícil establecer una demarcación entre ellas, pues las tres son concurrentes. Razón por la cual todos los miembros de la Comunidad Educativa y muy especialmente los que desarrollamos nuestra actividad profesional en el Centro, profesores y personal no docente, debemos realizar aquellas acciones que, desde el punto de vista organizativo, se establezcan, orientadas a dar una respuesta ágil y rigurosa en ATENCIÓN según requieran las circunstancias.

### EJEMPLIFICACIÓN/PROPOSICIÓN

Con una solemne declaración de principios, sin un prototipo o formato que articule o traduzca las reflexiones expresadas en los párrafos anteriores y en las que todos solemos coincidir, difícilmente el Centro podrá ser operativo en las situaciones indicadas.

Se propone, en armonía con la normativa vigente, un modelo organizativo que, si bien puede ser corregido, modificado en parte o la totalidad del mismo, debe preservarse el principio que caracterizaría a cualquier otro: el compromiso.

En el tratamiento de los accidentes escolares se considerarán tres fases o apartados, constituyendo la interrelación de las mismas el procedimiento o pautas a seguir ante cualquier eventualidad: Detección, información y acción.

## PREMISA

De cualquier accidente que sea detectado sería informada, de forma inmediata, la Directora del Centro o en su defecto, la persona que en ese momento ostente las funciones del mismo. Comunicación que persigue acciones resolutorias, no de carácter protocolario, por lo que la información será extensible a cuantos cargos o personas tengan posibilidades de actuar, de acorde con las normas/procedimiento establecido, así como a los padres del alumno/a.

En esta fase de Detección-Información tendrían un relevante protagonismo académico los profesores de guardia coordinados por la Jefatura de Estudios.

Llevada a cabo la fase de Detección-Información, se procedería de forma cautelosa a calibrar "las lesiones". Tras su evaluación podrían darse las circunstancias siguientes:

- Que la situación, de forma evidente, no revista signos que justifiquen el traslado a un Centro Sanitario.

**Procedimiento:** se avisaría a los padres y si en estos existe una imposibilidad de desplazarse a recoger al alumno (padres ausentes, etc...), el Centro habilitaría un lugar donde esperara el alumno a sus padres. En este supuesto el alumno/a sería entregado/a a sus padres por un profesor a determinar.

- Que la situación presente aspectos contradictorios desde el punto de vista de evaluación. Presumiendo, a pesar de la buena apariencia, el que pudiese existir, de forma larvada, alguna complicación en la que el tiempo transcurrido fuese un factor determinante en cuanto a las secuelas. Ejemplo: golpes en la cabeza/gimnasio, pérdida de conocimiento, etc.

**Procedimiento:** se avisaría a la ambulancia y servicios médicos de urgencia 112 para el traslado del alumno al centro médico más cercano. De forma simultánea se avisaría a los padres, a la vez que el alumno es trasladado a un Centro Sanitario acompañado de un profesor o personal no docente a determinar por jefatura de estudios o la dirección del centro, en el caso de que el alumno sea menor de edad.

- Para el alumnado con enfermedad crónica o tratamiento comunicado previamente al centro, se estará a lo dispuesto en el **protocolo** correspondiente.

Los docentes no somos personal sanitario, pero tenemos que seguir pautas de atención a los alumnos que puedan sufrir, por ejemplo:

- ataques de asma
- desvanecimientos, desmayos o pérdidas de consciencia
- convulsiones o ataques epilépticos
- subidas o bajadas de glucosa, etc.

Debemos proporcionarles un entorno seguro, el máximo bienestar posible, llamar al 112 y a sus padres y suministrarles medicación, si nos la han facilitado y la tenemos custodiada (este curso estará en la sala de profesores, tanto la que necesite frigorífico como la que no, que estará en una caja sobre la estantería de las bandejas de tutoría).

En esta caja existe un fichero blanco con documentación de los alumnos con alerta escolar del curso 2023-24. Esta información se recoge en las reuniones iniciales con las familias o tutores legales del alumnado.

Para este supuesto el Centro tendría previsto (Director, Secretaría, Conserjería...) los teléfonos, de forma visible, de ambulancias y servicios de urgencia por si las características de las lesiones así lo exigieran.

Igualmente, en este supuesto, si el alumno tuviese que ser trasladado, necesariamente en ambulancia, estaría acompañado hasta la llegada de sus padres, por un profesor o personal no docente.

Se propone que el Centro, al menos una vez por curso, y como actividades extraescolares, realice un simulacro de actuación ante un accidente escolar. Ello contribuiría a desarrollar los reflejos ante una situación real.

## **CAPÍTULO 11: RELATIVOS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA**

En este punto se observará lo dispuesto en el Plan de Emergencias del Centro.

## TÍTULO V: IGUALDAD Y CONVIVENCIA

La igualdad y la convivencia se construyen a través del diálogo, tratándonos todos por igual, respetando las emociones de todos y evitando la violencia. Todo esto se puede conseguir a través de la educación.

Para construir la igualdad y convivencia hay que actuar en los centros educativos y también en la sociedad. En los centros educativos se hace a través del Proyecto educativo de centro (PEC).

El PEC es un documento donde aparecen los principios, valores, objetivos y prioridades del centro. Estos se aplican en todos los proyectos, planes y actividades que el centro lleva a cabo. Además, el PEC también incluye los currículums de todas las asignaturas y estudios que hay en el centro.

El PEC debe explicar cómo se trabajará por la igualdad y convivencia. **Las acciones que proponga deben respetar siempre los principios de equidad e inclusión que establece el sistema educativo valenciano.**

El PEC explica qué hay que hacer para construir un buen clima escolar.

Estas acciones buscarán:

- Sensibilizar al alumnado.
- Prevenir los conflictos en el centro.
- Detectar los problemas cuando surjan.
- Tratar de solucionarlos de la mejor manera para todas las personas.
- Reparar el daño que se haya causado a alguien.

La **directora** es la encargada de garantizar que se cumplan las normas de convivencia que aparecen en el Proyecto Educativo de Centro.

### CAPÍTULO 1: RESPONSABLES DE TRABAJAR LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA

El equipo directivo debe analizar qué hace falta para mejorar la igualdad y la convivencia en el centro. Luego, debe planificar y desarrollar acciones para conseguirlo.

El resto de los órganos que gobiernan los centros también deben trabajar por la igualdad y convivencia:

- El Consejo Escolar
- El Claustro
- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- **La Comisión de Igualdad y Convivencia**

## CAPÍTULO 2: FORMACIÓN SOBRE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

El PEC debe proponer cómo formar a estudiantes y profesorado sobre igualdad y convivencia. Los profesores y profesoras en prácticas también deben formarse.

Desde la Conselleria de Educación se ofrecerán cursos sobre:

- Igualdad y convivencia escolar
- Prevención y resolución de conflictos
- Bienestar personal
- Respeto a las diferentes culturas
- Prevención de la violencia
- Participación de niñas, niños y jóvenes en la escuela
- Cómo actuar en situaciones de acoso y ciberacoso
- Educación Inclusiva
- Responsabilidad y seguridad al usar internet
- Derechos, seguridad y responsabilidad digital

La Conselleria de Educación también hará campañas de publicidad para informar sobre:

- Prevención de la violencia.
- Lucha contra el acoso
- Igualdad entre mujeres y hombres.
- Respeto a las personas con discapacidad y diversidad funcional.
- Respeto a la orientación sexual, la identidad y la expresión de género de cada persona.

El centro dispone de una completa [web de recursos sobre el tema](#), que se actualiza frecuentemente, abierta a toda la comunidad educativa.

Además, desde el Centro se ofrece un **Taller de Educación Emocional y Gestión de Conflictos** dirigido a todo el profesorado del centro y **especialmente recomendado** desde la Comisión de Igualdad y Convivencia a aquellos profesores/as que tienen una mayor dificultad para la gestión de la convivencia dentro del aula.

## CAPÍTULO 3: PRINCIPIOS Y VALORES DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO

Se respetará siempre los derechos de la infancia, reconocidos por Naciones Unidas en la Convención de los Derechos del Niño de 1989.

Además, **el interés del niño o la niña estará por encima de todo cuando haya que tomar decisiones.**

El **centro educativo** debe ser un sitio **seguro y protector** para los niños, niñas y jóvenes.

En el centro se debe respetar siempre los Derechos Humanos, la igualdad de género, la diversidad y los valores democráticos. Algunos valores, como la

solidaridad o la justicia, siempre serán muy importantes.

**El centro trabajará siempre para dar un buen trato al alumnado, y para resolver los conflictos de manera pacífica.**

**El centro impedirá que haya violencia, acoso, machismo y cualquier tipo de discriminación hacia cualquier persona.**

La educación en igualdad y convivencia se hará a través de las asignaturas, pero también del arte o del deporte.

Los estudiantes y sus familias deben participar en las decisiones que tome el centro sobre la igualdad y la convivencia.

#### **CAPÍTULO 4: ORGANIZACIÓN PARA TRABAJAR IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Cada centro debe decidir sus normas de funcionamiento, respetando los principios y valores ya explicados anteriormente.

Al decidir las normas, **hay que escuchar a todas las personas: profesores, alumnos y familias.**

Luego, las normas debe aprobarlas el Consejo Escolar.

#### **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Los centros educativos deben facilitar a los alumnos y a las alumnas que piensen y hablen sobre qué quieren para el centro.

Todo el alumnado puede participar, no importa la edad, el sexo o cualquier otra cosa.

Los centros educativos harán un calendario de reuniones, asambleas y grupos de trabajo, para que todo el alumnado pueda expresarse de manera libre.

Todas esas actividades estarán adaptadas a cada edad.

Así, podrán participar para decidir sobre todo lo que les importa: recreos, salidas, jornadas o reparto de clases.

También habrá otras formas de dar su opinión sobre la igualdad y la convivencia, como buzones o correos electrónicos.

Todas esas formas serán accesibles y fáciles de usar para cualquier estudiante. En nuestro centro, será la **Asamblea de Estudiantes** quien recoja la voz de todos los alumnos del centro.

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Los centros educativos deben facilitar que las familias participen en las decisiones que se toman. Las familias ayudarán a decidir las normas y a hacer que se cumplan.

Además, las familias deben educar a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de igualdad y convivencia.

Las familias participarán a través de las diversas **encuestas** que se les pasan para recoger su opinión de este y otros temas de interés del centro. También habrá otras formas de dar su opinión sobre la igualdad y la convivencia, como **buzones** o **correos electrónicos**.

### **PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS**

Las personas que trabajan en asociaciones o en otros servicios comunitarios (del barrio y/o ciudad) pueden participar en la organización del centro. Pueden hacerlo con tareas de apoyo o con actividades extraescolares. El centro educativo planificará y decidirá en qué actividades participan personas externas, y deberá informar al Consejo Escolar.

Algunas de estas participaciones son **Arakerando, charlas del ayuntamiento, Policía Local y Nacional**, etc.

Todas las personas externas deben conocer y respetar las normas del centro. También deben guardar en secreto la información sobre los estudiantes.

### **NORMAS DE IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA**

Las normas de igualdad y convivencia son parte de la organización del Centro y marcan cómo debe comportarse cada uno con los demás.

Estas normas incluyen al alumnado, al profesorado y al resto de personas que forman parte del centro.

Las normas de igualdad y convivencia se basan en el respeto, y buscan que todo el mundo se sienta a gusto en el centro.

También dicen qué hay que hacer cuando surge algún conflicto o cuando alguien se salta las normas.

Hay dos tipos de normas de igualdad y convivencia:

- **Normas de centro:** sirven para que haya buena convivencia entre todos en el centro.



- **Normas de aula:** sirven para decidir cómo hay que comportarse dentro de clase y cómo se relacionarán profesorado y alumnado.

Algunas de las cosas que regulan las normas de igualdad y convivencia son:

- La puntualidad
- Cómo cuidar el material de todos y todas
- Cómo relacionarse bien con los demás
- Cómo cuidar la salud y la higiene personal
- Cómo usar los móviles en el centro (Comité de Desconexión móvil)
- Quién se ocupa de cada tarea

Una vez que se deciden las normas de igualdad y convivencia, todo el mundo está obligado a cumplirlas en el centro. Por eso, las normas deben ser públicas y estar adaptadas para que todos las entiendan.

Siguiendo en esta dirección las normas básicas de nuestro centro son las siguientes:

## **MATERIALES E INSTALACIONES**

- a. Respeto de los materiales y mobiliario del centro.
- b. Respeto y cuidado de los edificios, jardines e instalaciones en general del centro.
- c. Respeto del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

- a. Respeto hacia el profesorado, los compañeros y todas las personas del centro.
- b. Asistencia y puntualidad. En caso contrario deberá acreditarse justificación.
- c. Cuidado y orden en los pasillos.
- d. En los casos en el que los/as alumnos/as no tengan clase porque no ha venido el/la profesor/a, tendrán que permanecer dentro del aula y en silencio y esperar a que venga el/la profesor/a de guardia.
- e. El alumnado no permanecerá en las aulas o en los pasillos durante los recreos si no están acompañados por un/a profesor/a.
- f. En el interior del Centro no se permite cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas...
- g. Durante las horas lectivas, y en la ESO, el alumnado debe permanecer en el centro, no permitiéndose la salida del mismo, a no ser por causa justificada y mediante impreso relleno por la familia en conserjería.
- h. Durante las horas de clase no se permite a ningún alumno/a que permanezca en los pasillos ni en lugares que perturben el normal funcionamiento de las clases, salvo indicación del profesor/a y manteniendo siempre silencio.

- i. En horas de clase no se puede permanecer en la Cantina, sólo durante los recreos.
- j. Está prohibido en todo el centro y sus instalaciones el uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos como MP4, auriculares, ... siempre que no formen parte del proceso de enseñanza y aprendizaje...

### 3. ACCIONES RELATIVAS A LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD

- a. Queda prohibido fumar en todo el recinto escolar, tanto en periodo lectivo como no lectivo.
- b. Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todo el instituto.

### PRÁCTICAS EDUCATIVAS PARA MEJORAR LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Existen diferentes prácticas educativas que mejoran la convivencia y ayudan a prevenir los conflictos.

Hay 5 prácticas educativas principales:

- **Modelo para prevenir y resolver los conflictos, basado en el diálogo:**  
En este modelo, todo el mundo puede aportar soluciones para evitar y solucionar los problemas. Como todo el mundo participa y se siente escuchado, es más fácil que no haya conflictos.
- **Mediación:**  
Cuando hay un conflicto entre estudiantes, se intenta que hablen y lleguen a un acuerdo bueno para todas las partes. Para eso, tendrán ayuda de otros estudiantes o de profesores, que les guiarán haciendo de mediadores.
- **Prácticas restaurativas:**  
Sirven para arreglar el daño que se ha hecho a alguien.

Estas tres prácticas se llevan a cabo en el centro desde la **Comisión Restaurativa y de Mediación**.

- **Tutorías Entre Iguales (TEI):**  
Un estudiante mayor ayuda a otro más pequeño, para que todos se sientan seguros y acogidos en el centro.

Esta práctica se lleva a cabo en el centro desde la **Comisión TEI**.

- **Aprendizaje Servicio:**  
Es una forma de que el alumnado aprenda mientras hace algo bueno para la sociedad.

El centro usará estas prácticas teniendo en cuenta a todo el mundo para que los proyectos de igualdad y convivencia funcionen.

## ACTUACIONES CUANDO SE ATENTA CONTRA LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA

**Cuando haya comportamientos contra la igualdad y la convivencia siempre se buscará una solución basada en el diálogo y reparar el daño que se haya causado.**

Nunca se podrá quitar a un alumno o alumna su derecho a la educación.

Todas las decisiones que se tomen para construir la igualdad y la convivencia respetarán, cuidarán y darán apoyo a todas las personas por igual.

Hay dos tipos de comportamientos contra la convivencia:

- Los que hacen difícil la convivencia.
- Los comportamientos muy graves, que hacen imposible la convivencia.

### 1. COMPORTAMIENTOS QUE HACEN DIFÍCIL LA CONVIVENCIA

- Faltar a clase o llegar tarde sin motivo.
- Impedir que las clases se den con normalidad.
- Dañar el centro y el material del centro.
- Dañar las cosas de los demás.
- Usar cualquier cosa que esté prohibida.
- Impedir al resto del alumnado que estudie.
- Animar a otros a saltarse las normas.
- Tratar mal al profesorado o a otras personas del centro.
- Otros comportamientos que dificulten una actividad educativa.
- Cualquier otro comportamiento que contradiga nuestras NOF.

### ¿Qué sanciones tienen estos comportamientos?

- ✓ Amonestación oral.
- ✓ Amonestación por escrito.
- ✓ Hablar con la jefatura de estudios o con la dirección del centro.
- ✓ Hacer algún trabajo fuera del horario de clases.
- ✓ Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.
- ✓ Ayudar a arreglar lo que se haya roto o estropeado.
- ✓ Quitar las cosas prohibidas que el estudiante tenga.
- ✓ Quedar fuera de las actividades extraescolares, hasta 15 días.
- ✓ Cambiar al estudiante de clase, hasta 5 días.
- ✓ Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días. pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.

**El centro tiene que informar a las familias del o de la estudiante de las consecuencias que va a tener su comportamiento.**

**Los encargados de poner las sanciones a los comportamientos que hacen difícil la convivencia son el profesorado y la Comisión de Resolución de Conflictos. Estas sanciones durarán, como mucho, 20 días.**

**Si el alumno o la alumna tiene una buena actitud, se pueden quitar.**

## 2. COMPORTAMIENTOS MUY GRAVES, QUE HACEN IMPOSIBLE LA CONVIVENCIA

- Insultar, amenazar o faltar al respeto al profesorado o al resto de personal del centro.
- Acosar, agredir, abusar o humillar a cualquier persona.
- Discriminar o tratar mal a alguien por su sexo, su género, o expresión de género, su etnia, su orientación sexual, sus capacidades o por cualquier otro motivo.
- Grabar a cualquier persona y enseñar las imágenes sin su permiso, dañando su dignidad e intimidad.
- Estropear o romper el material o las instalaciones del centro.
- Hacerse pasar por otra persona, falsificar o robar documentos.
- Traer al centro cosas o sustancias prohibidas y peligrosas para la salud.
- Incumplir las sanciones que le impuso el centro por comportamientos que hacen difícil la convivencia.

Si algún o alguna estudiante comete un delito, el centro debe, además, avisar a las autoridades y a la familia del estudiante.

### ¿Qué sanciones tienen estos comportamientos?

- ✓ Hacer tareas fuera del horario de clases en beneficio de la comunidad.
- ✓ Ayudar a arreglar lo que el o la estudiante haya roto o estropeado.
- ✓ Quedarse fuera de las actividades extraescolares, entre 15 y 30 días.
- ✓ Quedarse sin salir al patio, entre 7 y 15 días.
- ✓ Quedar fuera de alguna clase, entre 7 y 15 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo.
- ✓ Cambiar al o a la estudiante de clase para siempre.
- ✓ Si la conducta fuera muy grave, se podría enviar al alumno o alumna a otro centro educativo.

Todas estas sanciones se decidirán y se aplicarán siguiendo los principios y valores que inspiran este decreto.

### ¿Cómo se aplican estas sanciones?

Cuando se apliquen sanciones ante comportamientos muy graves, deben saberlo:

- Los alumnos o alumnas implicados.
- Sus familias.
- La dirección del centro.
- El Consejo Escolar.

Para aplicar las sanciones hay que hacer un informe escrito, que contenga toda la información sobre qué ha pasado. Esto se llama **procedimiento ordinario**.

Antes decidir sobre las sanciones, habrá que valorar:

- Qué razones pueden justificar el comportamiento.  
Por ejemplo, que lo hizo sin querer o que se disculpó. Eso se llama **circunstancias atenuantes**.
- Qué razones pueden hacer más grave el comportamiento.  
Por ejemplo, que lo había planeado antes. Esto se llama **circunstancias agravantes**.

Hasta que se tome una decisión sobre las sanciones, el centro podrá tomar algunas **medidas cautelares** para mantener la buena convivencia en el centro. Las familias del alumnado implicado deben estar informadas de las medidas temporales que se van a aplicar.

Cuando la dirección del centro decida las sanciones, se avisará al o a la estudiante y a su familia. Recibirán una copia de la decisión por escrito, y deben firmar que la han recibido.

Ese documento se llama **resolución**.

Si el alumno o alumna, su familia y el centro llegan a acuerdos, podrán cambiar la forma de aplicar las sanciones, para que sean menos duras para el o la estudiante.

Esto se llama **procedimiento conciliado**.

Si el alumno o la alumna o su familia no están de acuerdo con las decisiones que ha tomado el centro, pueden reclamar ante el Consejo Escolar.

Todos los documentos que se elaboren en este proceso se guardarán en el centro durante 2 años. Después se borrarán si el estudiante no lo vuelve a hacer.

El centro debe informar a la Inspección Educativa sobre los comportamientos muy graves contra la convivencia y las decisiones que se han tomado para solucionarlos.

Los partes por incidencias en la convivencia están digitalizados a través de un formulario de Microsoft. Por tanto, los pasos a seguir para rellenar uno son los siguientes:

1. Informar a la familia de lo sucedido (el profesor/a que rellena el parte llamará previamente a casa).
2. Rellenar el formulario de partes (la información sobre la llamada a casa es obligado rellenarla en el parte).
3. Enviar el formulario. Este paso genera automáticamente una copia del parte por correo al propio profesor, al tutor del alumno/a a la Coordinadora de Restauración y Mediación y a jefatura de estudios.
4. Según la gravedad de la incidencia será la Comisión Restaurativa y de Mediación o la Comisión de Resolución de Conflictos la encargada de resolver la situación

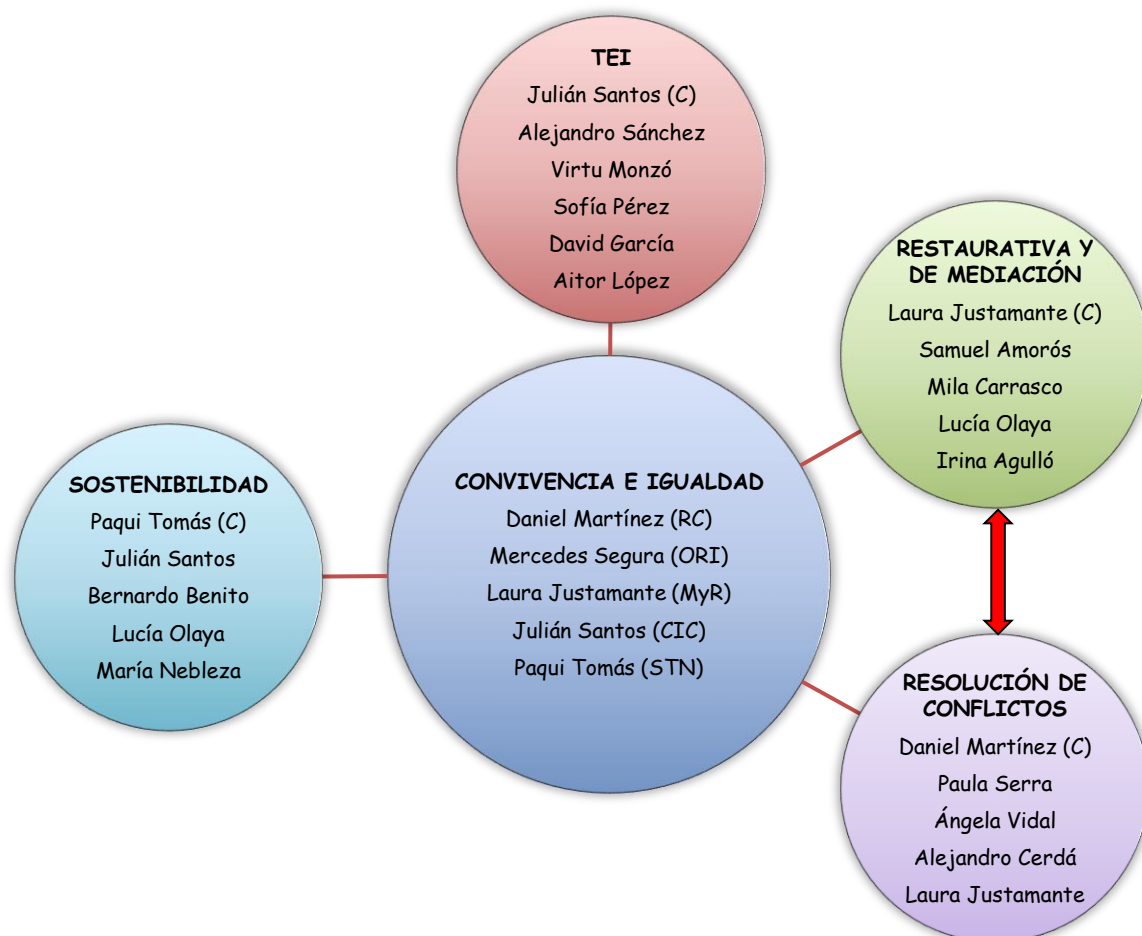
En nuestro centro **cuando se produce un problema de convivencia** las actuaciones que se pueden adoptar de menor a mayor gradación son:

1. Amonestar verbalmente.
2. Cambiar de sitio en el aula.
3. Castigar sin recreo al alumno.
4. Amonestar por medio de ITACA (parte leve: queda reflejado en boletín de faltas).
5. Amonestar con parte por incidencia en la convivencia (obligatorio comunicarlo en casa).
6. Expulsar al alumno con el profesor de guardia:
  - La expulsión debe ir acompañada a la mayor brevedad posible de un parte.
  - El alumno debe realizar trabajo mandado por su profesor en la mesa de guardia.
7. Acompañar al alumno a jefatura de estudios o dirección.

#### PROTOCOLO PARA EXPULSAR A UN ALUMNO DEL AULA

1. Llamar a un profesor de guardia.
2. Nunca enviar solo al alumno expulsado a la mesa de guardia.  
El profesor de guardia recoge al alumno del aula y lleva a este a la mesa de guardia que considere más apropiada para que trabaje.
3. NO está permitido el uso de móviles en la mesa de guardia.

## ORGANIGRAMA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO



Esta nueva estructura que se pone en marcha desde este curso pretende principalmente implicar a más personas del centro (profesores, alumnado e incluso familias) en la prevención y sanción de las conductas contrarias a la convivencia e igualdad en nuestro centro educativo.

### ▪ **Comisión de Convivencia e Igualdad**

Esta comisión se reunirá una hora semanal para proponer, debatir, y ejecutar distintas medidas propias o recogidas del resto de comisiones con el fin de prevenir situaciones que atenten contra la convivencia y la igual.

### ▪ **Sostenibilidad**

Esta comisión se reunirá una hora semanal y pondrá en marcha mecanismos para concienciar a la comunidad educativa con la sostenibilidad y la participación responsable, especialmente del alumnado, que participará también de las medidas preventivas para trabajar la Convivencia e Igualdad del centro.

### ▪ **Tutoría entre Iguales (TEI)**

Esta comisión se reunirá una hora semanal. Se basa en la ayuda y el acompañamiento que un estudiante mayor ofrece a otro menor. Se centra en el desarrollo de la inteligencia emocional, en la escucha activa y en la creación de redes de afecto y apoyo entre el alumnado. Es una forma de implicación del alumnado en la creación de un clima de bienestar en el que todos pueden aprender y crecer como personas. Además, facilita enormemente la transición de primaria a secundaria, o la acogida de alumnado otros centros o modalidades de la enseñanza.

### ▪ **Restaurativa y de Mediación**

La mediación es una herramienta para prevenir y abordar conflictos no constitutivos de delito, que incluye la formación voluntaria del alumnado y de los docentes, con la que el alumnado participante adquiere protagonismo en la prevención y la mejora del clima escolar. Es una negociación estructurada y guiada por una tercera persona, que facilita el proceso de comunicación, ayudando a las partes a definir claramente su problema, a comprender los intereses de cada parte, y a generar opciones dirigidas hacia un posible acuerdo o, al menos, hacia un mayor entendimiento. Durante el proceso de mediación, las partes tienen la oportunidad de explicar su punto de vista, sus preocupaciones, necesidades e intereses, proporcionándoles la oportunidad para expresar sus sentimientos y sentirse escuchadas.

Las personas mediadoras no imponen una solución al problema, son las partes las que mantienen siempre la responsabilidad de tomar su propia decisión.

Las prácticas restaurativas es un modelo de gestión de la convivencia que persigue la reparación del daño tanto en los aspectos materiales como en los emocionales y morales. Estas prácticas alcanzan una gran variedad de actuaciones que permiten prevenir, gestionar y resolver situaciones de conflicto. Se trata de abordar los conflictos de forma comunitaria, donde puede darse la presencia y la participación, además de las partes directamente implicadas, de personas que se han visto afectadas en alguna medida (amistades, observadores, profesorado, familias...). Las prácticas restaurativas son aplicables en cualquier grupo donde se quiera mejorar las relaciones interpersonales, gestionar los conflictos de forma dialogada y



participativa, crear un clima favorable de convivencia y reforzar valores fundamentales como el respeto mutuo. En educación, las prácticas restaurativas proporcionan oportunidades en las que el alumnado comparte sus sentimientos, forja relaciones y resuelve problemas. La finalidad de este proceso es la transformación de las situaciones conflictivas en oportunidades de aprendizaje

La comisión se reunirá una hora semanal para abordar todas aquellas situaciones que se hayan producido durante la semana a través de partes por Incidencia de la convivencia o que hayan llegado directamente al Departamento de Orientación o Jefatura.

La comisión valorará estas incidencias y aquellas susceptibles de ser tratadas con restauración y/o mediación mediante círculos de dialogo se repartirán entre sus miembros que están formados en estas situaciones y harán una intervención con las personas afectadas, levantando acta y registrando lo sucedido.

Cada uno de los miembros de la comisión tiene asignada una hora en su horario después del primer patio para realizar las intervenciones. Las incidencias que no sean susceptibles de ser tratadas desde esta comisión o que no se hayan podido resolver una vez tratadas se derivaran a la Comisión de Resolución de Conflictos.

#### ▪ **Resolución de Conflictos**

Esta comisión se reunirá una hora semanal para sancionar aquellas situaciones que no puedan resolverse mediante círculos de diálogo y mediación. Generalmente serán situaciones muy graves que hacen imposible la convivencia.

Los miembros de esta comisión valorarán la situación, así como los posibles agravantes y atenuantes y propondrán a la dirección del centro la apertura de procedimiento ordinario si así lo consideran.

Además, en el centro disponemos de **Aula de Convivencia**.

- Solamente la Comisión de Resolución de Conflictos puede sancionar a un alumno/a con su incorporación a esta aula.
- Los alumnos/as pueden permanecer en ella por un periodo comprendido entre 1 y 5 días.
- En el aula solo puede haber un alumno/a a la vez.

- El alumno/a estará siempre acompañado de un profesor. El cuadrante de profesores que tienen que cubrir el aula cuando un alumno/a este sancionado se enviará por correo a todos los miembros del claustro y se dejará copia en la Sala de Profesores para su consulta.
- Los profesores que den clase a ese alumno durante el periodo que permanezca en el aula de convivencia tienen dejar trabajo en una bandeja disponible en la Sala de Profesores para que el alumno pueda trabajarlo.

En caso de que el alumno/a tenga que realizar algún tipo de prueba (examen, exposición, etc.) será decisión del profesor de aula que a esa hora se incorpore a clase para realizarla o permanezca en el aula de convivencia.

### OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Nuestras NOF recogen los protocolos de actuación ante casos específicos (acoso e intimidación, violencia de género, discriminación LGTBI, etc.) incluidos en la Web de Igualdad y Convivencia de nuestra Administración Educativa:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/convivencia-educacion/protocolos>

- Protocolo de acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat valenciana.
- Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.
- Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnos
- Modelo de actuación ante el alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones y/o vandalismo.
- Modelo de actuación ante situaciones donde se detecta maltrato infantil.
- Modelo de actuación ante situaciones donde se detecta violencia de género en el ámbito educativo.

## ANEXOS

### ANEXO 1: PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

#### ABANDONO DE ASIGNATURA

**ANNEXE I**

D/Dª \_\_\_\_\_ Profesor/a del  
Área/materia \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**INFORMA**

Que el alumno/a \_\_\_\_\_ del  
citado curso, a la vista de la actitud manifestada hasta el momento, corre el riesgo de  
**ABANDONO** en el área/materia \_\_\_\_\_.

En caso de no modificar esta conducta no podría ser objeto de evaluación continua y, por  
tanto, **NO SE LE EVALUARÁ TRIMESTRALMENTE, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS  
FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones,  
no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las  
indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia.
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Observaciones.....  
.....  
.....

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El profesor/a

\_\_\_\_\_  
**ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL**

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

**ANNEXE II**

D/Dª \_\_\_\_\_ Profesor/a del  
área/materia \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**INFORMA**

Que con fecha \_\_\_\_\_ fue notificado el riesgo de ABANDONO del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del citado curso, en el  
área/materia \_\_\_\_\_.

Hasta la fecha, no se ha apreciado ningún cambio en su conducta por lo que se le reitera que, de continuar esta situación, no podría ser objeto de evaluación continua y, por tanto, **SE PROCEDERÍA A DECRETAR SU ABANDONO** en el área o materia citada y **NO SE LE EVALUARÍA TRIMESTRALMENTE, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Para tratar de estos hechos, se les convoca a una reunión en el Centro Educativo el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en la que también estarán presentes, además del propio alumno/a, el tutor/a, Jefatura de Estudios y Orientación.

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El profesor/a

\_\_\_\_\_  
**ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL**

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

**ANNEXE III**

D/D# \_\_\_\_\_ Profesor/a del  
área/materia \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**INFORMA**

Que con fecha \_\_\_\_\_ fue notificado el riesgo de **ABANDONO** del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del citado curso, en el  
área/materia \_\_\_\_\_

A la vista de que la situación continuaba, con fecha \_\_\_\_\_, se reiteró la comunicación y se convocó una reunión con los padres y el propio alumno/a, con la asistencia del tutor/a, jefatura de estudios y orientación. Dado que no se ha producido ningún cambio en su actitud y por tanto no puede ser objeto de evaluación continua, procede determinar el **ABANDONO** del alumno/a \_\_\_\_\_ en la citada área o materia y por tanto su **NO EVALUACIÓN TRIMESTRAL, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº  
Jefe de Estudios

El profesor/a

**ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL**

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

## ABANDONO DE TRES O MÁS ASIGNATURAS

### ANNEXE I

D/Dª \_\_\_\_\_ tutor/a  
del curso \_\_\_\_\_

### INFORMA

Que el alumno/a \_\_\_\_\_ del  
citado curso, a la vista de la actitud manifestada hasta el momento, corre el riesgo de  
**ABANDONO** en las siguientes áreas/materias:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

En caso de no modificar esta conducta no podría ser objeto de evaluación continua y, por tanto, **NO SE LE EVALUARÍA TRIMESTRALMENTE, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia.
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Observaciones.....  
.....  
.....

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El profesor/a

ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

**ANNEXE II**

D/Dª \_\_\_\_\_ tutor/a  
del curso \_\_\_\_\_

**INFORMA**

Que con fecha \_\_\_\_\_ fue notificado el riesgo de ABANDONO del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del citado curso, en las  
siguientes áreas/materias:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Hasta la fecha, no se ha apreciado ningún cambio en su conducta por lo que se le reitera que, de continuar esta situación, no podría ser objeto de evaluación continua y, por tanto, **SE PROCEDERÍA A DECRETAR SU ABANDONO** en las áreas o materias citadas y **NO SE LE EVALUARÍA TRIMESTRALMENTE, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Para tratar de estos hechos, se les convoca a una reunión en el Centro Educativo el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en la que también estarán presentes, además del propio alumno/a, el tutor/a, Jefatura de Estudios y Orientación.

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El profesor/a

**ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL**

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

**ANNEXE III**

D/D\* \_\_\_\_\_ tutor/a del curso \_\_\_\_\_

**INFORMA**

Que con fecha \_\_\_\_\_ fue notificado el riesgo de **ABANDONO** del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del citado curso, en las áreas/materias siguientes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

A la vista de que la situación continuaba, con fecha \_\_\_\_\_, se reiteró la comunicación y se convocó una reunión con los padres y el propio alumno/a, con la asistencia del tutor/a, jefatura de estudios y orientación. Dado que no se ha producido ningún cambio en su actitud y por tanto no puede ser objeto de evaluación continua, procede determinar el **ABANDONO** del alumno/a \_\_\_\_\_ en las citadas áreas o materias y por tanto su **NO EVALUACIÓN TRIMESTRAL, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS FINALES DE JUNIO.**

**Causas del abandono** (Marcar con una "X" las causas correspondientes).

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar controles en blanco
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: \_\_\_\_\_ horas faltadas.

Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº  
Jefe de Estudios

El profesor/a

**ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL**

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.





SERVICIO TERRITORIAL DE ALICANTE  
**I.E.S. MONASTIL**  
 C/ Séneca, 3 -03600 ELDA (ALICANTE)  
 Tfno. 966 957 325 - Fax: 966 957 326  
 e-mail: 03010156@gva.es  
<https://portal.edu.gva.es/iesmonastil/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
 Conselleria d'Educació,  
 Cultura i Esport  
**2022-2023**

## ANEXO 2: REUNIÓN E INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE



SERVICIO TERRITORIAL DE ALICANTE  
**I.E.S. MONASTIL**  
 C/ Séneca, 3 -03600 ELDA (ALICANTE)  
 Tfno. 966 957 325 - Fax: 966 957 326  
 e-mail: 03010156@gva.es  
<https://portal.edu.gva.es/iesmonastil/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
 Conselleria d'Educació,  
 Cultura i Esport  
**2022-2023**

### SOLICITUD DE REUNIÓN E INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE

Siguiendo la convocatoria de huelga \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes **COMUNICAN QUE NO ASISTIRAN A CLASE EL DÍA** \_\_\_\_\_

Esta solicitud:

- Se presentará en Secretaría con al menos 5 días de antelación a la fecha de la huelga.
- Se adjuntará a la presente solicitud, la convocatoria de la huelga.

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	FIRMA



SERVICIO TERRITORIAL DE ALICANTE  
**I.E.S. MONASTIL**  
C/ Séneca, 3 -03600 ELDA (ALICANTE)  
Tfno. 966 957 325 - Fax: 966 957 326  
e-mail: 03010156@gva.es  
<https://portal.edu.gva.es/iesmonastil/>



**GENERALITAT VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport  
**2022-2023**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	FIRMA

## **ANEXO 3: SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES**

**A la Atención del Director/a del I.E.S MONASTIL**

### **Formulario de solicitud de copias de exámenes**

La persona solicitante es (señalar lo que proceda):

Padre/madre/tutores legales del alumno/a

Alumnado mayor de edad

#### **1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a \_\_\_\_\_.

#### **2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, alumno/a de este centro, que cursa estudios de \_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_.

#### **3.- DATOS DEL EXÁMEN SOLICITADO**

Solicito fotocopias de los exámenes y asignaturas siguientes:

Materia \_\_\_\_\_, del día o días \_\_\_\_\_ Materia \_\_\_\_\_, del día o días \_\_\_\_\_

Quedo enterado/a de lo siguiente:

- Sólo puedo reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- No podré recoger las copias antes del plazo de cinco días posteriores a la presentación de esta solicitud. En caso de exámenes finales la entrega de las copias será inmediata a la presentación de esta solicitud.
- En el caso que la copia del examen ocupara más de 50 hojas deberán rellenar el modelo 046 y realizar el pago de las copias.

Tramitación:

- Rellenar este formulario y presentarlo en la Dirección del Centro.
- Aportar una fotocopia o el original del DNI.
- En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación y las fotocopias de los DNI de las dos personas.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firmado.: \_\_\_\_\_

#### **Recibí la fotocopia del examen solicitado**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma (alumno/a o sus padres o tutores legales): \_\_\_\_\_

## Autorización para recoger copias de exámenes

D/Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de  
notificaciones en \_\_\_\_\_, en la calle \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, en calidad de  
padre/madre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
que cursa estudios de \_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_  
grupo \_\_\_\_\_

### AUTORIZO A

D/Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_  
, a recoger en mi nombre la copia del examen y materia siguiente \_\_\_\_\_,  
que se encuentra en la Dirección del IES MONASTIL.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma de la persona que autoriza:

---

Recogido por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_