



**NORMAS  
DE ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO  
IES PLAYA SAN JUAN**

## ÍNDICE

1. Disposiciones generales.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalidad de las normas de organización y funcionamiento.
4. Estructura organizativa.
  - 4.1. Órganos de gobierno.
    - 4.1.1. El Equipo Directivo.
    - 4.1.2. Órganos unipersonales.
  - 4.2. Órganos colegiados.
    - 4.2.1. Consejo Escolar.
    - 4.2.2. Claustro.
  - 4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    - 4.2.1. COCOPE.
    - 4.2.2. Los equipos educativos.
    - 4.2.3. Tutoría.
    - 4.2.4. Departamentos didácticos.
    - 4.2.5. Departamento de orientación académica y profesional.
    - 4.2.6. Otras figuras de coordinación.
  - 4.3. Participación de la AMPA.
  - 4.4. Participación de las asociaciones del alumnado.
  - 4.5. Consejo de delegadas y delegados del alumnado.
5. Normas básicas de funcionamiento interno.
  - 5.1. Normas relacionadas con los horarios del centro.
  - 5.2. Instrucciones ausencias y permisos profesorado.
  - 5.3. Guardias de aula.
  - 5.4. Guardias de patio.
  - 5.5. Normas básicas del centro.
    - Las normas básicas de aula.
    - Vestimenta.
    - Bebidas y alimentos.
    - La salida del alumnado durante las clases.
    - Durante los recreos.
    - Uso de móviles y otros dispositivos sonoros.
    - Limpieza, respeto y cuidado de las instalaciones y recursos del centro.
    - El uso del carné escolar.
    - Ante la realización de exámenes.
  - 5.6. Sistema de control de asistencia a clase y retrasos del alumnado.
    - Retrasos.
    - Faltas de asistencia.
    - Faltas de asistencia y actividades extraescolares.
  - 5.7. Planteamiento y organización de las actividades extraescolares y complementarias.
  - 5.8. Criterios generales de selección para el alumnado participante en Erasmus+.

- 5.9. Uso de los recursos y espacios comunes: Aula de Usos Múltiples (AUM), césped, porche, aulas de informática y carros de ordenadores y tablets.
  - 5.10. Biblioteca.
  - 5.11. Cantina.
  - 5.12. Recursos departamentales.
  - 5.13. Normas sobre el uso de las aulas de informática.
  - 5.14. Uso del servicio de reprografía por parte del profesorado.
  - 5.15. Cesión de instalaciones.
  - 5.16. Medios de difusión.
  - 5.17. Salud y seguridad en el centro educativo.
  - 5.18. Normas sobre la atención sanitaria al alumnado.
  - 5.19. Normas sobre los datos del alumnado y de las familias.
  - 5.20. Normas sobre el uso de las imágenes por parte del centro.
  - 5.21. Normas sobre la evaluación.
  - 5.22. Atención a las familias.
  - 5.23. Material escolar.
  - 5.24. Agrupamiento del alumnado.
  - 5.25. Normas sobre la participación del alumnado en la vida del centro.
  - 5.26. Normas sobre la participación de personal externo en el centro.
  - 5.27. Funcionamiento del Banco de libros.
  - 5.28. Normas sobre la confección de los horarios lectivos.
  - 5.29. Normas sobre el funcionamiento de los equipos educativos.
  - 5.30. Derecho a reunión del alumnado.
  - 5.31. Proceso de ingreso en el programa ÈXIT.
  - 5.32. Proceso de ingreso en el programa de Enrichimiento curricular.
  - 5.33. Exámenes finales de 2º de Bachillerato.
6. Convivencia, resolución de conflictos y régimen disciplinario.
- 6.1. Objetivos y agentes.
  - 6.2. Registro de aspectos relacionados con la convivencia.
  - 6.3. Conductas que alteran la convivencia y procedimiento sancionador.
    - 6.3.1. Faltas leves.
    - 6.3.2. Medidas correctoras ante faltas leves.
    - 6.3.3. Faltas graves
    - 6.3.4. Medidas correctoras ante faltas graves.
    - 6.3.5. Procedimiento conciliado.
    - 6.3.6. Medidas cautelares.
7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- 7.1. Derechos y deberes del alumnado.
  - 7.2. Derechos y deberes del personal docente.
  - 7.3. Derechos y deberes de los progenitores/as y tutores/as legales.
  - 7.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
8. Disposiciones finales.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las **normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Playa San Juan de Alicante**, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

**Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él**, por lo tanto, también a **las actividades complementarias** que se programan desde el centro, como excursiones o viajes, **y/o las actividades extraescolares** o las actividades durante las tardes.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias, y en las reuniones de acción tutorial. **Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.**

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del centro entrarán en vigor, a partir de su aprobación y la posterior publicación.

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.
- Anexo II Orden 62/2014, de 28 de julio.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el cual se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunidad Valenciana.
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre de 2011 de la Conselleria de Educación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el cual se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con las modificaciones de la Circular 1/2023 de la Dirección General de Personal Docente, por la cual se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real decreto ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por

la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (DOGV 8450, 24.12.2018), en todos los procedimientos se tiene que respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídos y escuchadas.
- 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.
- RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana.
- DECRETO 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

### 3. FINALIDAD

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado y facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo logre los fines y objetivos previstos.

b) Regular las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### 4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Dirección, Jefatura de Estudios de diurno, Jefatura de Estudios de nocturno, Vicedirección, Secretaría, Vicesecretaría.

Los seis constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.

Las funciones del Equipo Directivo están reflejadas en el artículo 10 del Decreto 252/2019.

#### **4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

##### **a) DIRECCIÓN**

Las **funciones** de la Dirección están determinadas en el artículo 17 del Decreto 252/2019. Sin embargo, un resumen de estas funciones es:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Cumplir y hacer cumplir la norma.
- Representar al centro y a la administración educativa a la vez.

##### **b) VICEDIRECCIÓN**

Las **funciones** de la Vicedirección están determinadas en el artículo 19 del Decreto 252/2019.

##### **c) LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS**

Las **funciones** de la Jefatura de Estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 252/2019, con la principal función de:

- Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

##### **d) SECRETARÍA Y VICESECRETARÍA**

Las **funciones** de la Secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 252/2019, con la principal función de:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

#### **4.1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO**

##### **4.1.3.1. CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y dónde están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La **composición** es:

- Dirección, que será quien tendrá la presidencia.
- Jefatura de Estudios del diurno.
- Secretaría, que actuará como secretaria o secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Un/a concejal/a o representante del ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- Cinco representantes de las familias del alumnado, de los cuales, uno/a es designado/a por la

- asociación de familias del alumnado más representativa en el centro.
- Un/a representante del personal de administración y servicios, si hubiera.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un/a representante del personal no docente especializado, con voz y voto.

Las **competencias** del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 28 del Decreto 252/2019.

No obstante, habrá que considerar que:

- Las **convocatorias** se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- Las **actas** de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del Consejo Escolar, siempre que no haya aspectos a enmendar.
- Es responsabilidad de cada representante informar a los respectivos sectores de los acuerdos tomados, sin embargo, un resumen de los acuerdos será difundido por la Dirección a través de la web.
- Dentro del consejo habrá **comisiones de trabajo**: la permanente, la pedagógica y de actividades extraescolares, la de inclusión, igualdad y convivencia, y la económica y de vigilancia de cantina.

#### **a) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE VIGILANCIA DE CANTINA**

Que atenderá los asuntos de la gestión económica del centro y los temas relacionados con la cantina.

#### **b) LA COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora de bienestar y protección del alumnado del centro.

- Velará por la inclusión y la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
- Mediará en la resolución de conflictos.

De esta comisión también formará parte la coordinación de igualdad y la coordinación de convivencia.

Trimestralmente, analizará el estado de convivencia en el centro y emitirá un informe de convivencia para el Consejo Escolar.

#### **c) LA COMISIÓN PEDAGÓGICA Y DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Propondrá todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

#### **d) LA COMISIÓN PERMANENTE**

Que se reunirá para tratar temas de importancia sin tener que convocar todo el Consejo.

#### **4.1.3.2. 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.**

Será **presidido por la dirección** del centro y estará **integrado por la totalidad del personal educativo** que preste servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión participará en el claustro, con voz pero sin voto.

Las **competencias** del Claustro están establecidas en el artículo 33 del Decreto 252/2019.

El **funcionamiento** del Claustro está regulado en el artículo 34 del citado Decreto. Debe considerarse además que:

- La **convocatoria** se enviará a todos los miembros por correo corporativo.
- Las **actas** se enviarán por correo electrónico y se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay enmiendas a revisar.

### **4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **4.2.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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.**

Estará **integrada**, como mínimo, **por**:

- La Dirección, que será la presidencia.
- La Jefatura de Estudios, del diurno y del nocturno.
- La Vicedirección.
- Los jefes de departamento.

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, en la primera sesión constitutiva de esta.

Las reuniones, en principio, se realizarán **una vez al mes en horario de 14:00 a 15:00** horas.

Las **convocatorias** se enviarán a todos los miembros por correo corporativo.

Las **actas** se enviarán por correo electrónico y se aprobarán en la siguiente sesión de la comisión, si no hay enmiendas a revisar.

En el artículo 37 del Decreto 252/2019 están reguladas las **atribuciones**, que se repartirán al inicio del curso escolar.

#### 4.2.2. LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

El profesorado de un grupo formará parte del equipo educativo de ese grupo.

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

Las **funciones** de los equipos docentes están reguladas en el artículo 39 del Decreto 252/2019.

#### 4.2.3. TUTORÍA

La tutoría y la orientación del alumnado **forman parte de la función docente**.

**Cada grupo de alumnos tendrá designado un/a tutor/a; esta designación se realizará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro**, que se incorporan al presente documento.

La tutora o el tutor serán designados por la dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

**En primero** 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.

Las **funciones** de tutoría están recogidas en el artículo 48 del Decreto 252/2019 y los/las tutores/as funcionarán según el **Plan de Acción Tutorial** del centro. Habrá una hora de reunión semanal en los horarios del profesorado que tenga una tutoría.

#### 4.2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Sus **funciones** están establecidas en el artículo 41, 42, y 43 del Decreto 252/2019.

#### 4.2.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) El profesorado docente especializado de apoyo.

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.

Sus **funciones** están establecidas en el artículo 45 Y 46 del Decreto 252/2019.

#### 4.2.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

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

a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria. Sus **funciones** están establecidas en el artículo 50 del Decreto 252/2019.

b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación. Sus **funciones** están establecidas en el artículo 51 del Decreto 252/2019.

c) Coordinadora o coordinador de formación. Sus **funciones** están establecidas en el artículo 52 del Decreto 252/2019.

d) Coordinadora o coordinador de bienestar y protección del alumnado. Sus **funciones** están establecidas en el artículo 53 del Decreto 252/2019.

e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares. Sus **funciones** están establecidas en el artículo 54 del Decreto 252/2019.

f) Aquellas otras que se determinan por la Conselleria competente en materia de educación. Actualmente, en nuestro centro tenemos:

- Coord. página web.
- Coord. Revista *Ola18*.
- Coord. pendientes.
- Coord. auxiliar de conversación.
- Coord. Èxit.
- Coord. aulas de informática.
- Coord. Enriquecimiento y proyectos interdisciplinarios.
- Coord. Prácticum.
- Coord. Erasmus+.
- Coord. sanitaria.
- Coord. patios activos.

#### 4.3. PARTICIPACIÓN DEL AMPA

La participación de la asociación de madres y padres del alumnado estará muy presente en la organización y el funcionamiento del centro y siempre cumpliendo con las **funciones** establecidas en los artículos 56, 57 y 58 del Decreto 252/2019.

#### 4.4. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

La participación de las asociaciones del alumnado está establecida en los artículos 59, 60 y 61 del Decreto 252/2019.

#### 4.5. CONSEJO DE DELEGADAS Y DELEGADOS DEL ALUMNADO

Su participación está establecida en los artículos 62, 63, 64 y 65 del Decreto 252/2019.

## **5. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

Normas propias que afectan a toda la comunidad educativa.

### **5.1. NORMAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS DEL CENTRO**

#### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

De 8:00h. a 15:05h. y de 17:00h. a 22:25h.

#### **HORARIO DEL RECREO**

El horario general del patio o recreo es:

- En el diurno, de lunes a viernes, de 10:45h. a 11:10h. y de 13:55h. a 14:10h.
- En el nocturno, de lunes a viernes, de 19:55h. a 20:10h.

#### **HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A**

1. El personal docente tiene un horario de permanencia en el centro de 25 horas, distribuidas de la siguiente forma: 18 horas de docencia directa, 1 hora de atención a familias, 3 horas de guardia y 3 de coordinación docente. Además de 5 horas de reuniones semanales de cómputo mensual.
2. Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades, y a la formación.
3. Los horarios del profesorado serán realizados por la Jefatura de Estudios durante el mes de julio. Se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro.

#### **HORARIO DEL PERSONAL SUBALTERNO**

- La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar, teniendo en cuenta la carga horario semanal que marca la Conselleria en cada puesto, con el fin de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

#### **HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS PARA LOS ALUMNOS**

Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- Por la mañana: para la primera clase, a las 7:55h., y se cerrarán a las 8:05h. Para la segunda clase, se abrirán a las 8:50h. y se cerrarán a las 9:00h.
- Por la tarde: se abrirán en cada cambio de clase.

#### **HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LAS PUERTAS CERRADAS**

El alumnado tendrá que ir a la biblioteca y el profesorado de guardia lo anotará en el cuaderno de registro de entradas y salidas después de recibir un justificante familiar o de haber contactado con la familia vía telefónica.

En este caso, habrá que utilizar la puerta situada en la calle Gijón y no la habitual en la calle San Sebastián.

## ENTRADA TARDÍA DEL ALUMNADO a 1ª y 2ª hora

La siguiente medida fue aprobada el pasado jueves 30 de enero de 2025 por el Consejo Escolar:

- 1.- El alumnado que llegue con la puerta ya cerrada deberá venir acompañado por la familia o, en su defecto, con una nota firmada para poder ir a su clase. El profesorado de guardia de biblioteca anotará la incidencia.
- 2.- Si no cumple lo anterior, el alumnado deberá permanecer en la biblioteca con el profesor de guardia hasta que comience la siguiente sesión, salvo que informe de que tiene un examen.
- 3.- El alumnado que pueda subir a clase, sea por el motivo que sea, tendrá que presentar la nota informativa interna para que el profesorado del aula sepa que ha pasado por la biblioteca, de lo contrario no podrán entrar a clase. Si la nota indica que ha entrado a realizar un examen y no fuera así, el profesor/a del aula le pondrá amonestación. Este alumnado volverá a la biblioteca y será apuntado en el cuaderno de registro de expulsiones.
- 4.- El profesorado de guardia deberá apuntar en el registro a todos los estudiantes que lleguen tarde, no se llamará a las familias. (Esta medida se aprobó el 24 de julio de 2025)
- 5.- El alumnado que permanezca en la biblioteca tendrá falta de asistencia, que pondrá el profesorado del aula cuando pase lista.

## 5.2. INSTRUCCIONES AUSENCIAS Y PERMISOS PROFESORADO

En todo aquello relacionado con permisos, licencias, etc., se actuará según lo previsto en el DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siendo desarrollado por la Circular 1/2025, modificada por la Circular 6/2025, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.

### AUSENCIAS QUE SABEMOS CON ANTELACIÓN

- Es necesario cumplimentar la **Solicitud de permiso a dirección**, que está en la sala de profesorado y en los anexos de la Guía del Profesorado.
- Se tiene que marcar la casilla correspondiente al motivo de la falta (en función del artículo que la contemple) y explicar brevemente, en el recuadro **“Documentación adjunta y observaciones”**, el motivo de la falta.
- La solicitud se tiene que entregar al menos 3 días antes de la falta; debe depositarse en la **bandeja** que hay en el despacho de **Jefatura de Estudios del Nocturno**.
- Para cualquier consulta o información, se puede enviar correo a **Jefatura de Estudios del Nocturno**.

### AUSENCIAS IMPREVISTAS O URGENCIAS

- En primer lugar, se tiene que **llamar al centro** tan pronto sea posible.
- Se debe solicitar que nos pasen con un miembro del Equipo Directivo. Se informará del caso y serán ellos quienes apunten la falta en el comunicado de guardias, no el resto de compañeros.
- ¡NO SE DEBE ENVIAR WHATSAPP para que nos apunten!

## HOJA DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS

- En los dos casos anteriores, y **posteriormente a la falta**, el profesorado tiene que rellenar la **hoja de Justificación de ausencias y retrasos**; hay copias en la sala de profesorado y en la Guía.
- Hay que indicar el día y el horario de la falta, el motivo y adjuntar el justificante del lugar donde se ha acudido.
- Esta documentación, se tiene que dejar en el despacho de **Jefatura de Estudios del Nocturno**.

## FALTAS POR CAUSA MÉDICA, EDUCATIVA O ASISTENCIAL (Artículo 16)

- Estas faltas **solo** están justificadas en los **casos en que no sea posible** realizarlas **fuera del horario de trabajo**. En el caso de faltas que se saben con antelación, hay que informar en la solicitud de permiso de la imposibilidad de acudir fuera del horario de trabajo.
- Se debe adjuntar una **justificación** emitida por la institución visitada, con acreditación de las circunstancias que justifican la coincidencia con la jornada de trabajo. Hay una copia de la normativa (**Manual de Permisos y Licencias**) en la sala de profesorado.

## BAJAS DE PROFESORADO

- Recientemente, Conselleria ha publicado un nuevo manual de permisos y licencias, que tenéis en la sala de profesorado.
- Actualmente, las bajas del profesorado **funcionario de carrera y en prácticas** tienen que tramitarse con el **documento de baja de MUFACE**.

## 5.3. GUARDIAS DE AULA

El profesorado de guardia durante los periodos lectivos será responsable del orden y buen funcionamiento del instituto en los corredores, lavabos, cantina, patios exteriores y, en general, todas aquellas zonas donde no exista otro profesorado responsable; también tiene que colaborar con Jefatura de Estudios en el control de asistencia y puntualidad del profesorado. Adjuntamos el protocolo a seguir.

### SALA DE PROFESORADO

- Acudís en la Sala de Profesorado. Miráis y **firmáis el comunicado** de guardias junto a los compañeros de guardia.
- **Poneos de acuerdo para ver quien va a la biblioteca y quien cubrir las faltas**, dad una vuelta por posibles imprevistos y **anotad** en el libro **los retrasos o faltas de última hora** de compañeros y compañeras.

### CUBRIR FALTAS PROFESORADO

- Las faltas del profesorado se cubren en este **orden**:

**1rESO y 2nESO**

**3rESO y 4tESO**

**Bachilleratos**, que pueden ir al patio o a la biblioteca, si es necesario, pero siempre en compañía del profesorado de guardia.

Si hay más faltas que profesorado de guardia, podremos bajar al patio con más de un grupo. El profesorado y el alumnado no podrán interferir en el desarrollo de las clases de Educación Física. En caso de querer usar una pelota, esta tendrá que ser pedida por el profesorado de guardia en conserjería, puesto que es el responsable del/s grupo/s.

### PROFESORES QUE NO CUBREN FALTAS CONCRETAS

- Aquel profesorado de guardia que no entre en un aula en la hora de guardia tiene que **permanecer en la sala de profesorado** después de dar una vuelta de reconocimiento en todo el centro.
- Tienen que atender los posibles imprevistos y necesidades de los compañeros/as.

### SALA DE PROFESORADO

- Acudid a la sala de profesorado. Mirad y firmad el comunicado de guardias junto a los compañeros de guardia.
- Poneos de acuerdo para cubrir las faltas, dad una vuelta por posibles imprevistos y anotad en el libro los retrasos o faltas de última hora de compañeros y compañeras.

### COMUNICADO ENTRADAS/SALIDAS

- En cada guardia, un profesor/a tiene que ser el encargado de **apuntar al alumnado que entre o salga del centro fuera de su horario**. El registro estará en la biblioteca. Si para entrar al centro un alumno tiene un justificante, solo hay que apuntarlo. En caso de que no lleve justificante, se tiene que telefonar a un familiar para informar (salvo a 1º y 2º hora). Si a lo largo de la jornada un alumno/a menor de edad se encuentra mal o tiene que salir del centro, se llamará a un tutor legal para que venga a recogerlo o una persona debidamente autorizada. En ningún caso podrá salir con autorización telefónica. Hasta que vengan a recogerlo, este permanecerá en la biblioteca.

### REGISTRO DEL GRUPO DE GUARDIA

- Es conveniente llevar un registro de qué tarea ha realizado cada profesor/a en la guardia, para ser equilibrados en el reparto de trabajo.

Por otra parte, el alumnado de **3º, 4º de ESO y Bachillerato tiene permiso** –previa autorización de sus padres o representantes legales- para entrar y/o salir del centro cuando falte profesorado a la primera (8.00h.-8.55h.) o última sesión de su jornada escolar. En este caso, el profesorado de guardia tendrá que **comprobar, en la lista existente** en la sala de profesorado, los alumnos que disponen de este permiso, autorizar la salida y **mantenerse en el aula con los no autorizados**.

## 5.4. GUARDIAS DE PATIO

Hay establecidas **siete zonas de guardia** en los patios, las cuales cambiarán cada dos meses. Hay que indicar también que siempre habrá un miembro del equipo directivo controlando la salida del centro durante el segundo patio. Se adjunta protocolo:

### INSTRUCCIONES GENERALES

- El profesorado tiene que acudir **rápidamente a las zonas** asignadas y **permanecer allí** todo el patio.
- Las zonas podrán cambiar trimestralmente.
- Se deben apuntar las incidencias al finalizar la guardia.

### ZONA 1. Patio entrada alumnos

- El profesorado asignado controlará esa zona.
- Evitará que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.
- Controlará el **acceso al centro de la escalera 2**.

### **ZONA 2. Entre pistas y cantina**

- Habrá un profesor asignado en la zona entre pistas y cantina, tiene que controlar esta zona.
- Evitarán que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.

### **ZONA 3. Patio Aula Multidisciplinar**

- El profesorado asignado controlará esta zona.
- Evitará que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.
- Controlará el **acceso al centro de la escalera 3.**

### **ZONA 4. Vestíbulo**

- El profesorado asignado controlará el acceso del alumnado a la **biblioteca y a conserjería** para hacer fotocopias.
- Desalojará del vestíbulo al alumnado que no esté haciendo fotocopias.
- Evitará que el alumnado **coma en el vestíbulo o pasillos, o que permanezca en el césped artificial**, si no está formando parte de los patios activos.

### **ZONA 5. Baños planta baja**

- El profesorado asignado controlará el acceso del alumnado a los baños de la planta baja, tanto los de la salida 2 como el de la salida 3, abriendo al inicio del patio y cerrando a su finalización.

### **ZONA 6. PISTA DEPORTIVAS**

- El profesorado asignado a pistas tiene que controlar la parte posterior del gimnasio, la esquina del eucalipto y especialmente las pistas.
- Evitarán que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.

### **ZONA 7. Pasillos y escaleras**

- El profesorado asignado controlará el acceso a pasillos 1ª y 2ª planta y escaleras.
- Desalojará al alumnado para evitar problemas con las taquillas y aulas.
- Evitará que el alumnado se desplace por el centro.

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- El profesorado tiene que acudir **rápidamente a las zonas** asignadas y **permanecer allí** todo el patio.
- Las zonas podrán cambiar trimestralmente.
- Se deben apuntar las incidencias al finalizar la guardia.

### **ZONA 1. Patio entrada alumnos**

- El profesorado asignado controlará esa zona.
- Evitará que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.
- Controlará el acceso al centro de la escalera 2.

### **ZONA 2. Entre pistas y cantina**

- Habrá un profesor asignado en la zona entre pistas y cantina, tiene que controlar esta zona.
- Evitarán que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.

### **ZONA 3. Patio Aula Multidisciplinar**

- El profesorado asignado controlará esta zona.
- Evitará que el alumnado entre en contacto con las personas del exterior del centro que se acercan a la valla.
- Controlará el **acceso al centro de la escalera 3.**

### **ZONA 4. Vestíbulo**

- El profesorado asignado controlará el acceso del alumnado a la **biblioteca y a conserjería** para hacer fotocopias.
- Desalojará del vestíbulo al alumnado que no esté haciendo fotocopias.
- Evitará que el alumnado **coma en el vestíbulo o pasillos, o que permanezca en el césped artificial** si no está formando parte de los patios activos.

### **ZONA 5. Pasillos y escaleras**

- El profesorado asignado controlará el acceso a pasillos y escaleras.
- Desalojará al alumnado para evitar problemas con las taquillas y aulas.
- Evitará que el alumnado se desplace por el centro.
- Controlará el acceso a los lavabos próximos a la escalera 2.

## **5.5. NORMAS BÁSICAS DEL CENTRO**

El modelo organizativo de grupos del centro es el de **aula-materia**. Recordamos que los objetivos de este modelo de organización son:

- Optimizar al máximo el espacio disponible.
- Poder disponer de todo el material necesario para ejercer mejor nuestro trabajo (libros, diccionarios, cuadernos, exámenes, material audiovisual, etc.).
- Como no se queda nunca solo el alumnado en el aula, mejorar el estado en cuanto a limpieza, así como evitar que se produzcan desperfectos en la equipación del aula (cosa que significa un considerable ahorro en gastos de reparaciones que se podrá invertir en más dotaciones).
- Equipar, gradualmente, todas las aulas con los recursos pedidos por los departamentos.

### **Las normas básicas de aula.**

- El alumnado no podrá permanecer dentro del aula si no están acompañados por un/a profesor/a.
- No está permitido consumir alimentos o bebidas dentro del aula.
- Los alumnos no podrán manipular los aparatos o cualquier medio audiovisual que exista en el aula, salvo que tengan autorización expresa del profesor y este se encuentre presente en el aula.
- Los desperfectos causados dentro del aula tendrán que ser **reparados o pagados por todo el alumnado del grupo responsable, salvo que sea posible identificar a los responsables directos de estos**; en este caso, serán ellos quienes se harán cargo.

**Vestimenta.** Es conveniente acceder al centro vestido con ropa adecuada para el estudio, no en ropa de baño ni transparente, *minishorts* o con la barriga al descubierto. Se recomienda no usar complementos que impidan ver la cara con facilidad (gorra, sombrero, capucha...) durante las clases. La exhibición de símbolos que se puedan asociar con organizaciones o grupos violentos o xenófobos no está permitida.

**Bebidas y alimentos.** No está permitido el consumo de bebidas y alimentos dentro del edificio, a excepción de la cantina.

**La salida del alumnado durante las clases.** En general, el alumnado no puede abandonar el aula durante las clases, por lo cual evitaremos al máximo dar permiso para que salgan. Si necesitan ir **al lavabo**, lo harán **con la tarjeta del profesorado** y, en ningún caso, **durante los primeros y últimos diez minutos de las clases**. En el resto del horario de clases, los lavabos permanecerán cerrados.

Cuando se esté **realizando un examen** y el alumnado finalice antes de tiempo, tendrá que esperar como el resto de sus compañeros hasta que toque el timbre/música para salir del aula.

**Durante los recreos.** Durante los recreos todo el alumnado deberá **abandonar las aulas**, salvo que algún profesor/a permanezca con ellos realizando alguna actividad. También se tiene que evitar que el alumnado permanezca en los corredores o en el vestíbulo durante los recreos, excepto en casos de condiciones meteorológicas adversas, en los cuales sí que podrán permanecer en el vestíbulo.

**Uso de móviles y otros dispositivos sonoros.** Según la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana, el uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunidad Valenciana dentro de las siguientes excepciones:

1. En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, **tendrán que preverse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal docente**. Para lo cual, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. **Una vez finalizada la actividad, el personal docente tendrá que asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.**
2. La **dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales** específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Según fue aprobado en el Consejo Escolar extraordinario del 22 de mayo de 2024, **en caso de incumplimiento** de esta norma por parte del alumnado, el profesorado retendrá cautelarmente el aparato, después de asegurarse que el alumno/a lo ha apagado como garantía de confidencialidad. Posteriormente, lo entregará a Jefatura de Estudios o a otro miembro del equipo directivo, donde tendrán que acudir los representantes legales del alumno/a para recogerlo fuera del horario lectivo.

**La segunda vez que se le retenga** al alumno/a, Jefatura de Estudios pondrá **un parte de amonestación** y, como mínimo, se quedará sin una salida extraescolar.

**Si el alumnado se niega a dar el móvil:**

1. Se le pondrá **un parte de amonestación**.

2. Se enviará al **alumnado a un miembro del equipo** directivo con **hoja de incidencias**.
3. No podrá volver a esa clase.
4. **Si el alumnado se niega a darlo al miembro del equipo directivo**, se llamará a la familia, se le prohibirá la entrada en las clases durante ese día hasta que entregue el móvil y se le aplicará otra sanción dependiendo del caso.

Respecto a las cámaras fotográficas o dispositivos similares, están prohibidos en todo el recinto escolar, **así como el uso y exhibición de auriculares**, cascos o similares, excepto cuando sea para un uso didáctico, siempre bajo la autorización y la supervisión del profesorado correspondiente.

#### **Limpieza, respeto y cuidado de las instalaciones y recursos del centro.**

- Cuando el profesorado observe algún **desperfecto** producido de manera fortuita o accidental, tendrá que comunicarlo a **Vicesecretaría**, a través de las carpetas que hay en la sala de profesorado, cuanto antes mejor, para proceder a su reparación.
- No debe permitir que el alumnado coma o beba en el aula o en los pasillos; se requisará la comida y/o la bebida en su caso.
- Si algún profesor/a quiere poner cualquier tipo de cartel, escrito, etc. en el vestíbulo del instituto, podrá hacerlo en el tablón de anuncios que se ha colocado expresamente para ello, previa comunicación a la Dirección. Las paredes del vestíbulo están reservadas exclusivamente para las exposiciones del alumnado que se realicen, o para algún comunicado del centro.
- Como hemos observado que la cinta adhesiva deteriora los azulejos de las paredes, no se colocará ningún tipo de cartel sobre estas, excepto si se trata de exposiciones de trabajos del alumnado y previa comunicación a Vicedirección.

**El uso del carné escolar.** El alumnado tiene la obligación de llevar el carné escolar que se le entregará cuando se incorpore al centro, y enseñarlo a cualquier profesor/a que se lo indique. Además, le servirá para hacer fotocopias. El saldo se podrá recargar en conserjería con 2€ o 5€. En caso de pérdida, tendrá que pagar 2€ y pedir un duplicado a la tutoría, y esta, mediante un correo electrónico, lo dirá a Vicesecretaría.

#### **Ante la realización de exámenes.**

- Durante la realización de exámenes, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta que suene el timbre/música. En el caso de los exámenes de recuperación, también tiene que estar en el aula todo el alumnado del grupo, tenga o no que realizarlos.
- Vigilancia en los exámenes y protocolo de actuación. Con el fin de habituar a nuestro alumnado desde el comienzo de curso al mismo protocolo de actuación en la vigilancia de los exámenes, se aconsejan las siguientes actuaciones:
  1. Sellar o firmar las hojas del examen para evitar los “cambios” (por supuesto dependiendo del tipo de examen y asignatura).
  2. Obligar al alumnado a que deje las mochilas debajo de la pizarra al principio del examen. El alumnado tiene que dejar los apuntes, libros y teléfono móvil apagados (si es que lo han llevado al instituto), es decir, todo excepto el bolígrafo o calculadora (si la necesitaran), dentro de la mochila. No es conveniente dejar los móviles en una caja, para evitar posibles sustracciones. Si algún/a alumno/a, después de ser avisados, llevara encima un móvil, tiene que ser sancionado.
  3. No permanecer sentado en la mesa del profesor durante el examen. Es conveniente pasear entre el alumnado y mirar mientras escriben.

4. Evitar distracciones individuales durante el examen. Si hubiera una duda, no se comenta al alumno en particular, se diría en voz alta para todo el grupo.
- Protocolo de actuación en el supuesto de que a un/a alumno/a se les descubra copiando:
  1. Recoger el examen al alumno/a.
  2. Calificar el mismo con un 0.
  3. Rellenar un comunicado de amonestación donde se señalen los hechos ocurridos y dejarlo en Jefatura de Estudios.
  4. Llamar a la familia y explicar lo que ha acontecido.
- Si en los días de reclamaciones de notas (establecidos después de las evaluaciones de junio y convocatoria extraordinaria), algún profesor/a considera oportuno cambiar la calificación de un alumno/a (sin que haya mediado una reclamación por escrito), se convocará una reunión de la junta de evaluación para que se adopten las decisiones pertinentes cuando fuera necesario (si existiera posibilidad de titulación en 4º ESO), o para que, ante la nueva situación del alumno/a, cualquier profesor/a pueda reconsiderar alguna decisión, si lo estima conveniente. Estas reuniones se realizarán el último día de reclamaciones, una vez finalizadas estas, y previa convocatoria desde Jefatura de Estudios.
- Protocolo de actuación en los exámenes de pendientes y prueba extraordinaria.
  1. Al principio del examen se pasará lista y se solicitará al alumnado su identificación (carné escolar o DNI).
  2. El alumnado permanecerá al menos 15 minutos antes de poder salir.
  3. No se admitirá la entrada al examen a ningún alumno transcurridos estos 15 minutos.
  4. La prueba o examen tendrá la duración establecida con anterioridad por Jefatura de Estudios y en ningún caso se alargará más de lo que se ha acordado (excepto para aquellos alumnos con NEE y que tengan una adaptación de acceso a la prueba).

## 5.6. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE Y RETRASOS DEL ALUMNADO

El profesorado llevará un control semanal del registro de este tipo de incidencias en su espacio-cuenta de ITACA .

### **Retrasos.**

Se considera retraso la interrupción de una actividad lectiva ya iniciada. Los retrasos serán computados de la manera siguiente:

- Ocho retrasos injustificados tendrán la consideración de falta leve.
- A los 16 retrasos injustificados, el alumnado permanecerá una hora más en el centro el jueves de 14.10h. a 15.05h.
- La reiteración de retrasos injustificados implicará una sanción: el alumno/a acudirá por las tardes al centro para prestar servicios a la comunidad. En caso de que no cumpla esta sanción, se le podría abrir un procedimiento ordinario.

### **Faltas de asistencia.**

- Los/las alumnos/as mostrarán las justificaciones de las faltas de asistencia al profesorado afectado y las entregarán al tutor/a antes de que pasen **tres días lectivos desde su**

**incorporación** a clase. Los tutores tendrán que introducir semanalmente las justificaciones en ITACA.

- Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/la tutor/a.
- Falta de asistencia a un examen. Si la falta coincide con un examen, para justificarla (y tener la posibilidad de realizarlo) el alumnado tendrá que presentar justificación médica. Si esto no fuera posible, será imprescindible una entrevista personal de los padres con el profesor/a en el centro. En ambos casos, el examen se podrá realizar en otra fecha, que será determinada por el profesor/a correspondiente.
- Cuando se detecten faltas reiteradas en el alumnado, el tutor/a informará a las familias directamente, bien a través del teléfono, bien por correo certificado con acuse de recibo.
- Mensualmente, se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y, en el supuesto de que el número de horas lectivas incumplidas por el alumno sea igual o superior al 15%, se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión con la familia, convocada por el/la tutor/a, donde se insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir al centro con regularidad, y en la cual se entregará un escrito proporcionado por la coordinación de absentismo y Jefatura de Estudios, como corresponde en los casos de absentismo.
- Mensualmente se comunicará a la comisión de absentismo del ayuntamiento el porcentaje de faltas del alumnado al que esta hace seguimiento.
- En cuanto al absentismo a lo largo del curso que no llegue al 15% se procede de la siguiente manera:
  - 1º aviso con 30 faltas injustificadas: se informa a la familia y se les pide que se tomen las medidas oportunas para que se regularice la situación.
  - 2º aviso con 60 faltas injustificadas: se impide la salida a la siguiente actividad extraescolar y se realiza el compromiso familia-tutor.

### **Pérdida de la evaluación continua**

1. Las faltas de asistencia injustificadas reiteradas implicarán la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares y, incluso, la pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando se llegue al 25% de faltas del total de horas lectivas de la materia. Cada departamento establecerá en su programación los procedimientos extraordinarios de la evaluación para el alumnado que se encuentre en esta situación. El profesor/a con quien el alumno/a haya perdido su derecho a la evaluación continua tendrá que comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
2. Si esta situación sucede, se procederá a hacer al alumno/a una prueba puntual, con citación de día y hora, para determinar la evaluación final del alumno, y se hará constar en los documentos oficiales de evaluación.

### **Caso de ausencia prolongada**

1. La familia tiene la obligación de comunicar a la tutoría y en secretaría del centro una ausencia prolongada de un/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
2. A tal efecto, el centro le proporcionará una diligencia donde tiene que constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarios.
3. Si, por causas justificadas, esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia tiene que ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva

instancia de prolongación de la ausencia.

4. En caso de que este hecho no se produzca, el centro tendrá que indicar falta no justificada desde el fin de la ausencia previamente comunicada y, si es menester, activar el protocolo de absentismo escolar.

5. En el supuesto de que una familia se ausente un tiempo y no haya reincorporación en la fecha prevista, sea imposible contactar con la familia y esta tampoco se haya puesto en contacto con el centro, la escuela comunicará este hecho a las autoridades educativas, por si hay que liberar la plaza educativa.

### ***Faltas de asistencia y actividades extraescolares.***

- Al alumnado que asista a una actividad extraescolar, **no se le pondrá falta de asistencia en las horas de duración de la actividad.** Para comprobar qué alumnos participan en una actividad, hay una zona habilitada en el tablón de actividades de la sala de profesorado, donde se colgará el listado de los participantes en esta actividad.
- Si algún/a alumno/a no asistiera a la actividad extraescolar a la cual estuviera apuntado, el responsable de la actividad pondría en conocimiento del tutor/a la ausencia, y este último procedería a poner las faltas de asistencia en el sistema informático (ITACA). A su vez, el responsable de la actividad, realizará una comunicación a los padres para informar de esta ausencia.

## **5.7. PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

En las propuestas pedagógicas que cada departamento entrega al inicio de curso, hay que hacer constar aquellas actividades que se prevea llevar a cabo durante el curso, independientemente de que posteriormente se puedan llevar a cabo o no, con indicación del curso al cual van dirigidas y la fecha aproximada de su ejecución. Estas actividades serán presentadas al Consejo Escolar, que procederá, si lo considera oportuno, a la aprobación e inclusión en la Programación General Anual. Cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que pudiera surgir con posterioridad será informada al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Vicedirección) para someterla a la consideración de Dirección y a su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

- La actividad tendrá que organizarse para todo el grupo-clase al cual se dirija, con la excepción de las que afectan a asignaturas optativas, en las cuales se considerará grupo-clase el que constituye la optativa.
- Cuando una actividad empiece a 2ª hora, el alumnado tiene la obligación de asistir a 1ª hora y llevar el material necesario para dar clase. Los profesores organizadores tienen que avisar a las familias por Web- familia.
- En las actividades, no puede participar personal externo al centro (hijos, parejas, amigos, etc.) sin el conocimiento y autorización de Dirección.
- En 1º y 2º de ESO, la salida y la llegada siempre serán al centro y con todo el alumnado y el profesorado participante. A partir de 3º, siempre que el retorno sea a última hora y siempre con la autorización explícita de los padres, el alumnado podrá volver por su cuenta a casa sin pasar por el centro. Por este motivo, existen dos hojas diferentes de autorización de padres: una para 1.º y 2.º, y otra para 3.º, 4.º y Bachillerato, ambos modelos disponibles en la sala de

profesorado. En todo caso, cuando el grupo llegue al centro a mitad de una sesión, deberá estar custodiado por el responsable de la actividad hasta el comienzo de la sesión siguiente o, en su caso, hasta que acabe la jornada lectiva del grupo, momento en que podrán salir del centro.

- La información sobre las subvenciones de las actividades acordadas por la AMPA se facilitará a los departamentos en la primera reunión de actividades extraescolares.
- El alumnado pagará al profesorado organizador de la actividad extraescolar la cantidad íntegra estipulada. La cantidad subvencionada será abonada al alumno/a posteriormente por el AMPA, según se acuerde al inicio del curso.
- En el supuesto de que haya **más alumnado que quiera participar- que la cantidad que se pueda llevar a la actividad**, se hará un **sorteo** por saber la **letra del primer apellido** por el cual se empezará a elegir el alumnado.
- El alumnado que tenga una amonestación o 24 retrasos en vigor no podrán ir a la actividad extraescolar.
- En ningún caso el alumnado podrá llevar bebidas energéticas.

El protocolo de actuación será el siguiente:

#### **RESERVA DE FECHA**

Hablar con Vicedirección o enviar correo electrónico personal para reservar la fecha de la actividad, puesto que, por razones organizativas, no puede haber más de dos actividades (y 3 profesores por hora lectiva) en el mismo día.

Recordad al alumnado que las actividades extraescolares son obligatorias y que tiene que asistir, como mínimo, el 80% de la clase; si no, se tendrá que anular la actividad. Además, **no se podrán hacer actividades 15 días antes de la introducción de notas de cada trimestre, y en 2.º de Bachillerato tampoco se podrán hacer en el 3.º trimestre.**

Hay que decir que en la CCP celebrada en enero de 2023 se aprobó **flexibilizar la medida solo en determinadas excepciones**, como en aquellas actividades de gran interés que requieren un pago con antelación y la fecha asignada queda pendiente de un organismo externo, o en las que dependen de un porcentaje mínimo de participación. Por lo tanto, se mantienen las normas anteriores, pero en casos muy excepcionales se revisará por parte de Dirección, siempre intentando aplicar el sentido de racionalidad.

#### **INFORME DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Rellenad y entregad el informe de actividades a Vicedirección o enviadlo por correo. Es importante rellenar bien todos los campos. Hay copias en la Sala de Profesorado y en los anexos de la Guía. Tiene que constar: día, fecha, hora, profesor coordinador y acompañante, grupo o grupos, justificación y objetivos de la actividad. Se tiene que presentar firmado por el jefe de departamento.

#### **ENTREGA LISTADO DE PARTICIPANTES A JEFATURA DE ESTUDIOS**

Una semana antes de la salida, como mínimo, hay que entregar el listado de participantes a Jefatura de Estudios, para que se compruebe si hay alumnos/as con informes de amonestación o retrasos acumulados que les impidan realizar esta actividad.

### **ENTREGA AUTORIZACIÓN AL ALUMNADO**

Es el momento de entregar la autorización al alumnado y recoger el dinero para la salida, si fuera necesario. Hay copias en la Sala de Profesorado y en los anexos de la Guía.

### **CALENDARIO ACTIVIDADES Y LISTADOS ALUMNADO**

El calendario de actividades, lo tendréis compartido en vuestros calendarios de @edu.gva.es a través de Outlook; también habrá una copia mensual que se colgará en la Sala de Profesorado. Aconsejamos revisar el calendario semanalmente por posibles cambios.

Los listados del alumnado que asistirá a cada actividad tienen que colgarse un día antes en la Sala de Profesorado.

### **PAGO DE LAS ACTIVIDADES**

Cualquier actividad extraescolar que el alumnado tenga que abonar tiene que quedar reflejada en un acta de reunión de departamento, justificando el motivo por el cual se cobra al alumnado y la cantidad. Además, se reflejará si el pago se tiene que realizar por adelantado o al finalizar la actividad.

La factura se emitirá a nombre del IES Playa San Juan, con CIF Q5355596G. El pago se realizará a través de transferencia bancaria. La persona encargada de la actividad recogerá el dinero y hará el ingreso a la cuenta del centro, que se encargará de pagar la factura.

N.º de cuenta: **ES55 0081 1145 2700 0125 4733**

Hay que tener en cuenta que si la actividad supera los 1800€+IVA hay que pasar-la por Consejo Escolar presentando tres presupuestos.

## **5.8. CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN PARA EL ALUMNADO PARTICIPANTE EN ERASMUS +**

El Equipo Directivo, junto con el profesorado que forma parte del equipo de gestión de proyectos ERASMUS+ en los cuales participa el IES, establecen los siguientes criterios generales para la selección y participación del alumnado del centro en los proyectos Erasmus+ vigentes.

### **EL ALUMNADO PUEDE SER SELECCIONADO SEGÚN LOS SIGUIENTES FUNDAMENTOS:**

1. Ha demostrado que su comportamiento en el centro es merecedor de esta invitación.
2. El alumno/a asiste con total regularidad al centro.
3. La familia del alumno está dispuesta a acoger un alumno extranjero.
4. El alumnado tendrá prioridad si no ha viajado anteriormente o hecho movilidad en otros proyectos.
5. Será seleccionado por orden, en función de la nota media obtenida de las últimas calificaciones disponibles en cada momento del curso. Para asegurar las máximas oportunidades de participación, se establecen las siguientes franjas de calificaciones para la selección, y en función del número de alumnado que asista a cada movilidad (5, 4 o 3), participarán respectivamente 2+2+1, 2+1+1, o 1+1+1 de cada una de estas franjas:
  - Calificaciones entre 9 y 10.
  - Calificaciones entre 7'5 y 8'99.
  - Calificaciones entre 6 y 7'49.
6. No podrá tener ninguna asignatura con calificación de suspenso.
7. En caso de empate, el equipo de selección tendrá en cuenta la nota correspondiente de la

lengua vehicular de la movilidad.

8. Si el alumnado no cursa la asignatura de inglés, podrá participar si acredita estar en posesión de alguna certificación de nivel A2 en esta lengua. Este criterio será también aplicable de la misma forma, si la lengua del proyecto fuera otra diferente al inglés.

9. Si el alumnado no respetara o no cumpliera los **COMPROMISOS PREVIOS** establecidos para cada movilidad (asistir a reuniones, hacer trabajos, etc.), podrá ser sustituido por el siguiente candidato.

#### **EL COMITÉ DE SELECCIÓN SE RESERVA LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

- La decisión de qué grupos o niveles educativos participarán en cada movilidad vendrá determinada por los departamentos implicados en la organización de cada movilidad, a causa de las características inherentes al proyecto.
- En Erasmus+ KA1 y KA2 se priorizará que los alumnos respondan al perfil Erasmus, que tenga informes favorables tanto del equipo docente y como de la jefatura de estudios, estudiantes con menos oportunidades, con necesidades educativas especiales y la implicación en el proyecto, siguiendo la filosofía de los proyectos Erasmus+.

#### **5.9. USO DE LOS RECURSOS Y LOS ESPACIOS COMUNES.**

**Aula de Usos Múltiples (AUM).** Tiene asignadas ciertas horas para impartir algunas clases, pero el resto del tiempo está a disposición del profesorado. Para utilizarla, se dispone **en conserjería de un cuaderno de reserva.**

**Césped.** Puede ser adecuado para ciertas actividades del grupo-clase. Para utilizarla, se dispone **en conserjería de un cuaderno de reserva.**

**Porche.** Puede ser adecuado para ciertas actividades del grupo-clase. Para utilizarla, se dispone **en conserjería de un cuaderno de reserva.**

**Aulas de informática.** En el centro se dispone de tres aulas de informática con sus ordenadores instalados en red. Las aulas de informática son utilizadas para impartir las asignaturas de los departamentos de Informática y de Tecnología, pero cuando, en su horario haya un hueco libre, pueden ser usadas por el resto del profesorado. Para ello, se tendrá que hacer una **reserva** a través de **TEAMS**. Para cualquier duda, hay que escribir un correo electrónico a [aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com](mailto:aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com).

**Carros de ordenadores y tabletas.** Habrá carros distribuidos por el centro con ordenadores, así como tabletas en Administración. La **reserva** se deberá hacer a través de **TEAMS**. Para cualquier duda, se debe escribir un correo electrónico a [aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com](mailto:aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com).

#### **5.10. BIBLIOTECA.**

El centro dispone de una sala destinada a biblioteca y hemeroteca a disposición de la comunidad educativa, así como una zona de ordenadores con acceso a Internet para uso del alumnado.

Podrán utilizar la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa, así como los antiguos alumnos y familias de alumnado actual, previa autorización de la dirección del centro.

En ningún caso se podrá utilizar Internet con otra finalidad que la meramente educativa, tanto por parte del alumnado como del profesorado. El incumplimiento de estas normas supondrá la pérdida del derecho a utilizarlos.

La Biblioteca es un espacio de estudio y lectura de libros y prensa, por lo tanto, es imprescindible guardar silencio.

La Biblioteca permanecerá abierta en los recreos matinales y durante el horario establecido por el centro en el nocturno. La Dirección destinará, en función de los recursos disponibles, profesorado y material necesario porque estas actividades se realicen correctamente.

En la Biblioteca no podrá permanecer alumnado sin la presencia de un docente.

A principios de cada curso se nombrará un profesor coordinador de biblioteca, que tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y supervisar el funcionamiento.
- Coordinar las funciones de todo el profesorado que tenga horas destinadas a la Biblioteca.
- Convocar al menos una reunión a principio de curso y cuando sea necesario.
- Mantener informada a la Dirección sobre el funcionamiento de la Biblioteca y comunicar cualquier anomalía observada o sugerencia.

El préstamo de libros tendrá una duración máxima de dos semanas, prorrogable por el mismo periodo de tiempo (siempre que no lo solicite otro usuario). Cada miembro de la comunidad educativa podrá disponer de un máximo de dos libros en préstamo. El alumnado que utilice este servicio dará sus datos para incluirlos en el PMB, que contiene un registro de control con sus datos personales y el curso al cual pertenece, fecha de préstamo y límite de devolución.

Las enciclopedias, diccionarios y obras de carácter general, así como las publicaciones periódicas (prensa, revistas, etc.), serán considerados de consulta y no se podrán prestar.

#### **NO DEVOLUCIÓN LIBROS BIBLIOTECA**

- Retraso injustificado hasta semana: no realizarán préstamos durante 1 semana
- Retraso injustificado de hasta semanas: no realizarán préstamos durante 2 semanas
- Retraso injustificado de hasta 3 semanas: no realizarán préstamos durante 3 semanas
- Retraso de un mes o más: no realizarán préstamos durante 1 mes
- Libro perdido o deteriorado: el alumnado ha de reponer en el plazo de un mes el libro extraviado. De no hacerlo, no podrá usar el servicio de préstamos. (modificación aprobada por el Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2025)

#### **FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA DE ESTUDIO**

Durante las horas lectivas, en la biblioteca habrá un profesor/a de guardia que tendrá las siguientes funciones:

1. Entrada tardía al centro: Telefonar a las familias cuando el alumnado entre con retraso por causa de fuerza mayor y no tenga un justificante familiar o venga acompañado de un adulto. Además, deberá anotar en la libreta de registro al alumnado que salga o entre en horario no habitual. Una vez haya sido anotado, se le enviará a clase.
2. Salida prematura del centro: Telefonar a las familias para que vengán a recoger al alumnado que esté enfermo o tenga una cita. Se registrará su salida en la libreta de registro y el familiar deberá firmar en el registro.
3. Atender al alumnado que tenga asignaturas convalidadas. Habrá un listado en la mesa del profesor para controlar quién tiene que ir.

4. Custodiar al alumnado de bachillerato que haya sido expulsado de clase por impedir el normal desarrollo de las clases de manera reiterada. Se tendrá que anotar en el cuaderno de registro su llegada. Sobre este punto, se tiene que tener en cuenta que:

- El alumnado expulsado no podrá sentarse en la misma mesa.
- El profesorado de bachillerato que expulse alumnado tendrá que poner un parte de amonestación y comprobar ese mismo día que el/la alumno/a ha ido al aula de estudio. Si no ha ido, se tendrá que reflejar en el informe de amonestación.
- Este alumnado tendrá que salir de clase con tarea para hacer durante esa hora.
- Si la falta cometida por el alumnado es muy grave, en lugar de ir a la biblioteca, se le tendrá que enviar directamente a Jefatura de Estudios.

TODO EL ALUMNADO TENDRÁ QUE ESTAR TRABAJANDO, LEYENDO O ESTUDIANDO MIENTRAS ESTÉ EN LA SALA DE ESTUDIO.

NO SE PERMITIRÁ EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES NI APARATOS ELECTRÓNICOS

En horario por la tarde, la Biblioteca estará abierta, en el horario que se estipule, tanto para el alumnado de nocturno como de diurno.

#### 5.11. CANTINA

Si el centro dispusiera de servicio de cantina escolar, puesto que actualmente está pendiente de adjudicación. Su horario será de 8.30h. a 14.15h. y de 17:30h. a 20:15h.

La cantina prestará servicios según la licitación que la Conselleria de Educación establezca y siempre siguiendo el DECRETO 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

En ningún caso podrá servir bebidas alcohólicas ni productos expresamente prohibidos en la licitación (golosinas, frutos secos con corteza o chicles, por ejemplo), y se promocionará y potenciará el consumo de alimentos saludables no procesados.

La cantina solo podrá atender al alumnado menor de edad en las franjas de recreo. Bajo ningún concepto podrá permanecer este alumnado en la cantina fuera de esas franjas horarias. Ni siquiera en ausencia del profesor de la hora lectiva correspondiente.

#### 5.12. RECURSOS DEPARTAMENTALES

Cada departamento dispone de material propio que organizará de manera autónoma, y que estará reflejado en un inventario actualizado antes del inicio del curso.

Este **inventario se remitirá al Secretario del centre**, con carácter anual, **antes del 30 de junio**. Además del material propio de cada departamento y aula-materia, el centro dispone de material para uso común, el uso del cual estará regulado por el Secretario del centro, que organizará el uso. Así mismo, se facilitará a los Jefes de Departamento un inventario del material de uso común disponible.

## **5.13. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

### **AL EMPEZAR LA SESIÓN EL PROFESORADO TENDRÁ QUE:**

1. Rellenar y firmar la hoja de ocupación de aula.
2. Repasar el estado del aula y, si se ha encontrado ninguna anomalía o incidencia (cables desconectados, aula en mal estado...), la consignará en la hoja de ocupación de aula y rellenará la hoja de incidencias.
3. No dejar alumnos solos en el aula. En caso de tener necesidad de ausentarse debe requerir el concurso de un profesor/monitor de guardia.
4. Asignar ordenador al alumnado; la asignación se tiene que hacer preferentemente para todo el curso, de tal manera que el alumno siempre utilice el mismo ordenador.

### **UTILIZACIÓN DE LAS AULAS, DE LOS ORDENADORES, DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y DE LA RED**

1. No se permite comer ni beber dentro del aula.
2. Las manos tienen que estar limpias.
3. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del/de la profesor/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión en los ordenadores.
4. Al acabar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desconfiguraciones y averías.
5. Al acabar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.
6. En caso de ser necesaria la instalación de algún programa, este tiene que ser de software libre, y hay que informar y solicitarlo al coordinador TIC o al responsable del aula.
7. No se permite el uso de software no autorizado por el profesor, ni el uso de software propietario sin licencia adquirida por el centro.
8. No se permite la navegación en Internet en aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
9. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará la configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.
10. Cada usuario es responsable de velar para que nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
11. Está totalmente prohibido acceder a la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de supervisor, administrador y/o superusuario. El no cumplimiento de esta norma será considerado falta grave y sancionado con la inhabilitación para utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se derivan.

### **AL ACABAR LA SESIÓN, EL PROFESOR TENDRÁ QUE...**

1. Antes de salir del aula, verificar que se ha cerrado sesión en todos los ordenadores, monitores e impresora, y que la clase permanece ordenada.
2. Si hay incidencias, hay que anotarlas la hoja de incidencias.
3. No se atenderá ninguna incidencia que no esté la hoja de incidencias de los equipos informáticos y con el número de los equipos afectados.

4. A últimas horas de la mañana y de la tarde, se deben dejar bien cerradas las ventanas y puertas del aula, y las luces tienen que quedar apagadas.
5. Al salir, las puertas tienen que permanecer cerradas con llave.

### **APAGAR LOS EQUIPOS CUANDO NO SE ESTÁN UTILIZANDO**

Todos los equipos digitales e informáticos tienen que permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento. Este hecho alarga la vida de los equipos y es responsabilidad de quien ha utilizado el ordenador apagar-lo.

### **AL ACABAR EL CURSO ESCOLAR**

Los ordenadores y equipos digitales se desconectarán de los enchufes y se actualizará el inventario de aula.

## **5.14. USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA POR PARTE DEL PROFESORADO**

Adjuntamos el protocolo a seguir:

### **ORDENADORES SALA PROFESORADO**

- Todos podéis imprimir desde **cualquier ordenador de la Sala de Profesorado**.
- Vuestra clave individual son los **últimos 5 dígitos del DNI**.
- Con los carnés podéis imprimir, escanear o fotocopiar sin poner la clave.

### **IMPRESIÓN**

- Para imprimir, hay que seleccionar la impresora SOLITIUM.
- Al minimizar el documento, aparece una pantalla que pide la clave; así, se lanza la impresión a la cuenta de correo y se puede liberar en la Sala de Profesorado o en Conserjería.
- Para hacerlo en la Sala de Profesorado, acercad el carné o poned la clave. Para hacerlo en Conserjería, dad la clave.

### **FOTOCOPIAS**

- Para fotocopiar, **podéis hacer dos cosas**:
- En Conserjería, dad vuestra clave/carné.
- En la Sala de Profesorado, introducid la clave o acercad el carné al lector y elegid la opción "fotocopiar".

### **ESCANEADO**

- Poned la clave en la máquina o acercad el carné.
- Elegid la opción "escanear". Todo aquello **escaneado es enviado al correo electrónico asociado a la cuenta**.

### **SALDO Y PRIMERA VEZ**

- La primera vez que se usa el carné, hay que activarlo. Para lo cual, tenéis que ir al lector de la fotocopidora. Indicará que no está asociada a un usuario; poned el nombre y **primer apellido sin espacios**. Como contraseña, los últimos 5 dígitos de vuestro DNI.
- Cuando se os acabe, tenéis que contactar con Vicesecretaría por correo electrónico.

### 5.15. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES.

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, se puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.

2. Para poder hacer uso, los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la Conselleria competente y hará falta un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

Actualmente se ceden las instalaciones por la tarde al Club Racing Playa San Juan para desarrollar actividades deportivas de voleibol y básquet en nuestro centro con las siguientes condiciones:

- Las instalaciones se utilizarán exclusivamente para los entrenamientos, nunca se podrán celebrar competiciones ni exhibiciones.
- Solo se podrá hacer uso de las instalaciones cuando el centro esté abierto, nunca en días festivos o no lectivos.
- Se tendrá que utilizar el calzado adecuado.
- Se procurará mantener el orden y la limpieza de las dependencias.
- No se podrán usar los vestuarios del gimnasio.
- La enmienda de cualquier desperfecto que se ocasione a consecuencia del uso de las instalaciones por parte del Club, será a cargo de este.

### 5.16. MEDIOS DE DIFUSIÓN

#### MEDIOS DE DIFUSIÓN

El centro tendrá una **página web** alojada en los espacios proporcionados por la Conselleria, así como uno o más tableros de anuncios y carteles oficiales; en estos habrá que publicar el que determine la Consellería competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la Secretaría del centro su gestión y organización.

A la Sala de Profesorado también habrá un tablón reservado para la información de tipo sindical.

El canal de comunicación entre familia y profesorado será la web ITACA FAMILIAS.

El Equipo Directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS para comunicaciones individuales o grupales.

También habrá un tablón de anuncios para la asociación de familias del alumnado, que será la encargada de su gestión.

#### IDIOMAS

Se tienen que utilizar en los comunicados del centro, los dos idiomas oficiales de la comunidad.

#### PROPAGANDA

No se permitirá el reparto de ningún tipo de propaganda ajena en el centro.

#### COMUNICADOS E INFORMACIÓN DE LA AMPA

Se facilitará en todo momento el reparto de los comunicados de la Junta Directiva de la AMPA y de los representantes de los padres.

## **REDUCCIÓN DEL PAPEL**

En la medida de las posibilidades se tiene que procurar reducir las comunicaciones en papel que salgan del centro.

## **5.17. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

### **ACTIVIDADES NO PERMITIDAS**

1. Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimento no saludables atendiendo al DECRETO 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

### **NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA**

El centro contará con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro. El responsable será la persona que ocupo la Vicedirección. Se hará un simulacro cada curso, que se tendrá que intentar que sea en el primer trimestre.

Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este.

### **NORMAS EN CASO DE ROBOS**

Se interpondrá la denuncia pertinente y se informará a la dirección territorial.

### **NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

1. Los conserjes serán los encargados de asegurar que las instalaciones quedan debidamente cerradas a finales de la jornada.
2. La alarma del centro se conectará una vez finalizan las tareas de limpieza en el centro escolar y se desactivará al inicio de la jornada escolar.

### **PERMANENCIA EN EL CENTRO FUERA DE HORARIO LECTIVO**

El alumnado que haya acabado su jornada o no lo haya empezado no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo.

## **5.18. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO**

### **INFORMACIÓN SOBRE SALUD**

1. A primeros de curso, se solicitará a las familias que informan de la situación de salud de sus hijos/se, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica.
2. Antes de que acabe el mes de septiembre se facilitará, en el centro de salud al cual estén adscritos, el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
3. Cuando se realice la matriculación en el centro, habrá que facilitar copia del SIP del alumno y de la cartilla de la seguridad social o entidad aseguradora.
4. Además, se les recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de

contacto que hayan facilitado.

5. En caso de que las familias estén ilocalizables se llamará al 112 para valoración de las incidencias.

### **URGENCIAS ESCOLARES**

1. Ante una urgencia que denoto evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de un/a alumno/a se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, los citados maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente en la familia porque ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se telefoneará al 112.
4. Un miembro del claustro permanecerá con el alumnado hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.

### **ENFERMEDADES**

1. En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar a la dirección del centro, y al/a la tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los/por las doctores/as o, si procede, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado tendrá que permanecer en sus domicilios, sin acudir en el centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.
2. En caso de infección por parásitos, los progenitores del alumno/a tienen que comunicarlo en el centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno/a quedo libre de la plaga. Durante el periodo que duro la desinfección los/las alumnas permanecerán en su casa.
3. Como norma general, el profesorado no administra medicación a los/as alumnos/as. Las familias tienen que respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que algún familiar administro medicamentos indispensables.
4. En el caso excepcional y de estricta necesidad de que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el Equipo Directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será menester hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar médicamente durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento. Toda esta información se guardará en una carpeta a la Sala de Profesorado. La actualización de esta información corresponde a la persona encargada de la coordinación sanitaria.

## **5.19. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS**

### **ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

- Al inicio de curso las familias comunicarán los datos personales de contacto.
- Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que

comunicarlo formalmente en Administración o vía web-familia.

#### **FICHA DE DATOS De RECOGIDA DE LOS ALUMNOS**

- A primeros de curso, las familias llenarán la ficha de datos de recogida de los alumnos. En esta, será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y estén operativos, y habrá que reseñar- todas las personas autorizadas para recoger el alumno/a.
- En el supuesto de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos, habrá que comunicarlo formalmente en Administración o vía Web-familia.
- Esta ficha será entregada al/a la tutor/a, que se responsabilizará de dejar una copia en el expediente de cada alumno.

#### **LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS**

- Las familias tienen que estar siempre localizables, por si se produce alguna situación de emergencia que requiera su presencia o su conocimiento.

#### **ALTA EN WEB FAMILIAS ITACA**

- Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS; por lo tanto, a primeros del curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.
- Se revisará si hay alguna familia que todavía no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que hay que hacerlo.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS**

- El centro tiene que actuar según la normativa vigente al respeto, prestando una especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

#### **NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA**

- Las familias informarán en el centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la no-convivencia de los progenitores.
- Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.
- En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la Resolución 2019, sobre los supuestos de no-convivencia de los progenitores miedo motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas

### **5.20. NORMAS SOBRE USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO**

#### **AUTORIZACIÓN**

- Al inicio de curso, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.
- Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

### **5.21. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN**

#### **CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS De EVALUACIÓN**

- Corresponde en el centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso siguiente.

- Si alguna familia quiere consultarlo, tendrá que solicitarlo dentro de la atención tutorial.
- Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro.

### **INFORMACIÓN SOBRE La EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

- A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en tres momentos: diciembre, marzo y junio-julio, que coincidirán con el final de la primera, segunda evaluación y evaluación final.
- Para informar a las familias de la evaluación del alumnado, se utilizará la aplicación de ITACA.
- Habrá que proporcionar información sobre este aspecto a las familias separadas.

### **LA DECISIÓN DE NO EVALUAR UN ALUMNO RECIÉN LLEGADO O DE RECIENTE INCORPORACIÓN**

- Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo planteo y podrá adoptarse de manera colegiada, siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar el alumno, y siempre pensando en su beneficio.

### **RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

La ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, promoción y obtención del título. Se determina que:

1. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuántas aclaraciones consideren oportunos relacionados con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas a consecuencia del proceso de evaluación.
2. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A tal efecto, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.
3. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que dispongo en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
4. El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que dispongo de razones justificadas para lo cual.
5. Respecto al apartado anterior, podrán ser objeto de reclamación:
  - a) **La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.** Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
    1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los cuales se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) **La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento o órgano correspondiente, en el currículum, o en la normativa vigente** sobre este tema.

### **Procedimiento de reclamación en ESO y Bachillerato**

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las cuales se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre. En caso de disconformidad ante estas, podrá presentar una reclamación, el objeto de la cual tendrá que ajustarse al que se establece en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. La reclamación se tendrá que realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de esta orden.

3. En el **plazo máximo de dos días hábiles** desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de esta, que actuará de manera colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

3. **El órgano instructor**, en el caso de reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, estará compuesto por:

a) La Jefatura de Estudios del centro.

b) El tutor o tutora del alumnado que reclama, o los representantes legales del cual hayan reclamado si es menor de edad.

c) La dirección del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.

d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

4. El órgano instructor dispondrá de **dos días hábiles**, a partir del día en que hubiera sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

5. La **Dirección** del centro dispondrá de **dos días hábiles** para dictar resolución exprés y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si a consecuencia de la resolución se tuviera que modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; así mismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

6. En las reclamaciones que se produzcan después de la evaluación final ordinaria o la evaluación final

extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se tendrá que notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso en la universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios, o quien tenga atribuidas sus funciones, podrá reducir los plazos a fin de cumplir el preceptuado en este apartado.

## **5.22. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

### **ATENCIÓN TUTORIAL**

- Se tiene que respetar las horas de atención del profesorado tiene dentro de su horario.
- El profesorado dentro del horario lectivo tiene que atender y hacerse cargo de sus alumnos, por lo tanto, no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudir a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

### **ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES**

- Cuando haya una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos, que firmarán los presentes.
- Si la familia no quiere hacerlo, se indicará al acta este hecho.
- Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

### **REUNIONES TUTORIALES**

- A principios de curso, después de la evaluación inicial, se convocarán reuniones grupales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y la normativa vigente.
- La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
- Si alguien por causas justificadas no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores.

### **ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- A primeros del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será prescriptivo solicitar cita previa.

### **JUSTIFICANDO DE ASISTENCIA**

- El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando han acudido a una reunión en el centro.
- El responsable de emitir este justificante será la secretaría del centro a petición del interesado al miembro del claustro con el cual se han reunido.

### **SOLICITUD O QUEJA**

- Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja tendrá que hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro.
- El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de este registro a la familia.
- El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

## 5.23. NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR

### MATERIAL ESCOLAR

1. El alumnado tiene que venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.

### MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFICO

1. Para el desarrollo de las actividades puede ser necesario la utilización de material específico que por circunstancias beneficiosas para las familias puede ser necesario delegar en el centro su adquisición. En su caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respecto.

2. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidades de tener un material de uso común, en este caso la compra se delegará en el centro, será canalizada por el profesorado del departamento implicado, entregándose uno justificando/carta a las familias y se custodiarán las facturas/tickets de los materiales adquiridos.

## 5.24. NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

### CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El alumnado se distribuye de forma equitativa y no discriminatoria entre los diferentes grupos autorizados para hacer grupos equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades.

### ASPECTOS A CONSIDERAR A LA HORA DE HACER LOS GRUPOS

1. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter permanente.
2. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter temporal.
3. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de cuestiones de compensación de desigualdad.
4. La fecha de nacimiento.
5. El sexo de los alumnos.
6. La distribución de los hermanos.
7. La optativa, asignaturas de modalidad o itinerario elegido.

### ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA HORA DE REHACER LOS GRUPOS

1. El mismo número de alumnado en los diferentes grupos.
2. La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto por necesidades educativas especiales como por compensación de desigualdades, de forma equitativa.
3. La distribución equitativa del alumnado de nueva incorporación a lo largo de la etapa y del alumnado que permanezca un año más en un curso.
4. La posible inadaptación al medio escolar y la distribución equitativa del alumnado con problemas de conducta.
5. Cambios en los programas o leyes educativas.
6. Otros que se pueden considerar: distribución de hermanos, incompatibilidades de alumnado o familias,...

### **DISTRIBUCIÓN DE HERMANOS**

- Para la posible separación y/o unificación de hermanos habrá que considerar en primer lugar el criterio familiar.
- Habrá que considerar también posibles propuestas en este sentido reflejadas en los informes socio psicopedagógicos.

### **5.25. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

**Delegado de aula:** es elegido democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son:

- Coordinar y moderar la asamblea de clase.
- Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
  - Formar parte de la Junta de delegados y asumir sus funciones y responsabilidades que le corresponden.

**Delegado de convivencia:** es elegido democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Su función fundamental es la de mediar en los problemas de convivencia que se produzcan dentro del grupo, colaborando en las tutorías de convivencia y la jefatura de estudios.

**Junta de delegados y junta de delegados de convivencia:** Forman la comisión los delegados de las distintas tutorías. Se reunirán a primeros de curso, para su constitución, y cada vez que sea necesario. Se procurará que haya una reunión mensual.

Estarán coordinados por la jefatura de estudios y por Vicedirección. Sus funciones son:

- Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula.
- Comunicar las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías.
- Recibir información de los equipos educativos. El alumnado participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar mediante sus representantes, mediante los delegados de clase y la Junta de Delegados y la junta de delegados de convivencia.

Antes del 30 de octubre las tutorías informarán a la jefatura de estudios de los delegados y delegadas de cada clase.

### **5.26. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro.
2. Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en el Planes de Actuación Personalizados.
3. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir personal que realiza tareas

remuneradas.

4. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros puede ser:
- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
  - Personal externo del ámbito privado o perteneciendo a otros organismos o instituciones públicas.
  - Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
  - Voluntariado.
  - Asistencia personal a la dependencia.

## 5.27. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

Los **requisitos** para participar los alumnos que ya pertenecen en el programa son:

1. Estar matriculado, en el curso anterior, en un centro participando (en las enseñanzas incluidas en el programa).
2. Entregar el lote completo de libros del curso a la finalización del curso escolar (de acuerdo con el que se indique desde el centro docente).
3. Presentar el documento de entrega de libros de texto y material curricular.

Este alumnado, no tiene que presentar solicitud de participación, puesto que se mantiene la condición, siempre que cumpla los requisitos enumerados.

El alumnado que, no perteneciente en el programa, quiera participar, tendrá que inscribirse (en la web del centro se encuentra el enlace en el modelo de solicitud electrónica), y entregar en el centro el documento que se genera y aportar un lote de libros el año de incorporación.

El plazo de presentación tendrá dos periodos, ordinario y extraordinario. El centro avisará a las familias con la antelación suficiente.

### ***Entrega de los libros y material curricular***

En la web del centro se publicará la fecha de presentación de los libros. Junto a ellos se acompañará un documento que habrá que presentar rellenado y firmado y que se pondrá a disposición de las familias con antelación.

Para reunir los requisitos de participación en el Banco de Libros es necesario que, a la finalización de cada curso académico, se haga entrega del LOTE COMPLETO de los libros de texto utilizados en este curso.

En este sentido hay que tener en cuenta el que se indica en el artículo 10.2 del Orden 26/2016: " El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reposar el material deteriorado o extraviado".

Actualmente cada participante dispone de una copia firmada del documento del compromiso **vinculante**, por el cual el representante legal del alumno/a asume las normas que regulan el proyecto del banco de libros (de ahora en adelante, BL) en el Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, modificada parcialmente por el Orden 9/2023, de 28 de marzo.

## Participación voluntaria

**La participación en el BL es voluntaria.** Se solicita y aprueba al finalizar el curso. El alumnado participando recibe al inicio de curso los libros seleccionados por el centro en régimen de préstamo. Al finalizar el curso escolar (o en el momento en que sea baja en el centro) **los devolverá en adecuadas condiciones** (se indica más adelante qué se entiende por uso correcto) **y revisados por sus correspondientes profesores. Los representantes legales del alumno/a se comprometen a reposarlos por mal uso, no devolución o pérdida.**

## Uso correcto

Para el uso correcto de los libros es preceptivo el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Solo recibir los libros, protegerlos con forro no adhesivo o fundas de plástico transparente para preservar su conservación.
2. Los libros no se pueden subrayar (y si se hace alguna anotación con lápiz, esta tendrá que ser borrada antes de devolver los libros en el centro).
3. Las actividades o ejercicios se trasladarán al cuaderno del alumno y no se harán sobre el libro de texto, aunque este tenga espacios para su realización.
4. En la pegatina identificativa que cada libro del BL porta, el alumno/a de escribir su nombre completo y grupo (y nada más) en la línea del curso académico actual.

## Uso incorrecto

Se considera **mal uso o deterioro injustificado del libro de texto**:

- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner adhesivos.
- Doblar, ensuciar, romper, arrugar o bañar cualquier hoja del libro.
- Romper o doblar los lomos y esquinas de la portada del libro por mal uso.
- Cualquier otra conducta que deteriore la conservación del libro.

## Renuncia en el Banco de Libros

Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros tendrá que indicarlo, pero la RENUNCIA no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto que le han sido dejados en préstamo. Si el alumno o la alumna es baja en un centro, tendrá que hacer la entrega, en el centro donde es baja, del lote completo de los libros de texto y material curricular proporcionados por el centro en régimen de préstamo.

## A tener en cuenta

1. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del tutor/a al coordinador/a del Banco de Libros, que junto con

el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

2. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

3. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.

Por más información pueden visitar el apartado de nuestro web:

<https://sites.google.com/iesplayasanjuan.com/bancdellibresiesplayasanjuan/banc-de-llibres>

Para consultas o dudas pueden escribir a [bancdellibres@iesplayasanjuan.com](mailto:bancdellibres@iesplayasanjuan.com)

## **5.28. NORMAS SOBRE LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS LECTIVOS**

- Es procurará que los grupos donde todo el alumnado tenga una carga horaria de 30 horas se desarrolle entre las 8:00 y las 13:55h.
- Las tutorías de 1.º de ESO las ostentarán docentes fijas en el centro, así como las de diversificación.
- Procurar que el horario de Educación Física en 1.º de bachillerato tenga dos horas seguidas de las tres.
- Facilitar que puedan hacerse dos sesiones seguidas en dibujo artístico y diseño en el diurno y artes escénicas en el nocturno.
- El horario de ampliación horaria, refuerzos y religión se hará a primera y/o última hora
- Los grupos de tecnología permanecerán 1h en el aula de informática, preferentemente en la 3
- Se marcará en el horario del profesorado la reunión de tutores por niveles o cada dos niveles, tanto en la ESO como en Bachillerato, así como para diversificación.
- También se marcará al horario la reunión de enriquecimiento, de equipos docentes, de los diferentes departamentos y del equipo directivo.

## **5.29. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DELS EQUIPO EDUCATIVOS**

### **CALENDARIO DE REUNIONES**

Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establecerá a principio de curso un calendario escolar en todas las reuniones previstas. Estas pueden ser de Claustro, CCP, de los departamentos, de evaluación y de coordinación en primaria.

### **CONVOCATORIAS**

- Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio, el lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.
- A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:
  1. Del Claustro, Consejo escolar y comisiones y COCOPE la dirección.
  2. De los equipos docentes, de las sesiones de evaluación, de los tutores y de la coordinación con primaria la jefatura de estudios.
- Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada, y del consejo escolar que tendrá que hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de

2 si es extraordinaria.

### ACTAS

- De todas de las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a.
- Se tendrá que hacer con el modelo de acta del centro.
- EL acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico, como máximo antes de la siguiente convocatoria

### ASISTENCIA A LAS REUNIONES

- La asistencia es obligatoria para los miembros de los diferentes equipos educativos.
- Si por causas justificadas no puede asistir a la reunión, lo comunicará previamente.

### COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO

Se establecerán los siguientes canales;

- Para la **comunicación general** y para la realización de **convocatorias** se utilizará el correo corporativo de la identidad digital.
- Para la disponibilidad **de actas**, documentos a tratar en las reuniones y para la disponibilidad de documentos de centro haremos uso de ONEDRIVE en la carpeta DOCUMENTOS DE CENTRO- ACTAS A REVISAR.

## 5.30. DERECHO A REUNIÓN DEL ALUMNADO

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual 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 cuales sus alumnos y alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopto el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, 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 tráfico público y de manifestaciones tendrán que ser comunicadas por escrito a la autoridad gubernativa correspondiente por los organizadores o promotores de aquellas, con una antelación de diez días naturales como mínimo y treinta como máximo”.

El Decreto 193/2025, en su artículo 29.7 habla sobre el derecho a la reunión del alumnado en los siguientes términos:

- a) El derecho a asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y

confederaciones del alumnado.

b) El derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

c) El derecho a reunirse en los centros para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo o a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

d) El derecho de las asociaciones del alumnado o el consejo de delegados a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros docentes facilitarán la inclusión de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Por todo esto, en estas NOF se concretan las circunstancias que nuestra comunidad educativa establece, cumpliendo en todo momento con los preceptos legales, para que nuestro alumnado pueda ejercer el derecho de reunión y/o tomar decisiones colectivas de inasistencia a clase. Para lo cual, tendrán que concurrir las siguientes circunstancias:

1. Que sea presentado, por registro de entrada en la secretaría del Centro y a la atención de la dirección de este, una solicitud para acogerse a este derecho.
2. Que esta solicitud sea presentada por Registro de Entrada en la Secretaría del Centro con, al menos, 5 días naturales de antelación.
3. Que esta solicitud sea avalada por el nombre y firma de, al menos, 21 alumnos/as matriculados en 3.º de la ESO o cursos posteriores.
4. Que, en el supuesto de que el alumnado comunique acogerse al derecho de reunión, que la solicitud surja a consecuencia de 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 tendrán que coincidir con las propuestas por estas organizaciones estudiantiles.
5. Que la solicitud no sea únicamente para no asistencia en el Centro educativo, sino que su finalidad sea, tal como establece la legislación actual, la de acogerse en el derecho de reunión (concentración, manifestación o acontecimientos similares), bien sea en lugares de tráfico público o en el centro educativo.
6. En caso de que concurren las circunstancias anteriores, la dirección del Centro autorizará la reunión y/o la jornada, siempre atendidas las siguientes consideraciones:
  - Se consignará la falta de asistencia a clase en la plataforma ITACA a aquellos alumnos que ejerzan su legítimo derecho colectivo de inasistencia a clase. Estas faltas, motivadas por el ejercicio de este derecho de reunión, tendrán que ser justificadas por los padres/tutores legales del alumnado y de ninguna forma ejercer este derecho de reunión se considerará falta de conducta ni será objeto de sanción.
  - La normativa solo contempla el derecho de reunión para alumnado de 3.º ESO de ahora en adelante. El alumnado de 1.º y 2.º de la ESO tiene que asistir obligatoriamente a clase.
  - El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir del mismo salvo que sea mayor de edad o se persone un tutor legal debidamente documentado a recogerlo/a.
  - En todo caso, el centro docente garantizará el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de participar en la jornada.

La participación del alumnado no queda supeditada a ninguna autorización previa y conviene observar que la responsabilidad que pueda derivar de las actuaciones de los alumnos durante el tiempo de inasistencia a clase recae en los padres, madres o tutores legales.

### 5.31. PROCESO DE INGRESO EN EL PROGRAMA DE ÉXIT

El Programa Éxit es ofrecido en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Valenciana y Literatura, Matemáticas e Inglés en los cuatro niveles de la ESO. Se pretende ayudar al alumnado que presenta mayores dificultades para aprobar las materias señaladas. En este sentido, las clases del Programa empiezan con el alumnado que su profesorado estimó oportuno en las sesiones de evaluación del tercer trimestre del curso anterior. Estas empezarán el mes de septiembre con el propósito de ofrecerles el refuerzo necesario desde el inicio de curso. A estos alumnos se sumarán los propuestos en la evaluación inicial y a lo largo de todas las evaluaciones conforme el profesorado detecta su necesidad. Así mismo, en 1.º ESO las clases empiezan con el alumnado propuesto desde los colegios adscritos al IES.

A las consideraciones realizadas en el punto anterior, añadiremos que el alumnado propuesto tiene que responder a tres requisitos específicos: comportamiento adecuado, interés para mejorar y asistencia regular.

Es importante destacar que profesorado, familias y alumnado son conscientes del impacto positivo que la asistencia al refuerzo ejerce, en la mayor parte de los casos, sobre el proceso de aprendizaje y resultados del alumnado adscrito al Programa. Esto explica que desde comienzo de curso contamos con alumnado en lista de espera. Con el propósito de atender esta demanda, adoptamos varias vías de respuesta:

Proceder a la baja del alumnado que ya no precisa del refuerzo al haber superado las dificultades por las cuales ingresó en el Programa. Si bien esta medida puede adoptarse en cualquier momento del curso, es al finalizar la primera y segunda evaluación cuando se estudian las notas obtenidas y la necesidad o no de la permanencia. Es, al mismo tiempo, una medida que satisface a familias y alumnado porque el esfuerzo invertido ha dado sus frutos.

Estudiar las notas obtenidas en la primera y segunda evaluación por parte del alumnado en lista de espera, de forma que se dé prioridad a quienes muestran mayor necesidad.

Proceder a la baja del alumnado que no asista regularmente a las clases del Programa o no trabaje adecuadamente. Esta medida, mantenida a lo largo del curso, no solo permite dar entrada al alumnado en espera, sino también mantener un adecuado clima de trabajo en el aula, necesario porque el alumnado valore la calidad y seriedad de las clases ofrecidas.

Estudiar, a final de curso, los niveles y materias en los cuales la lista de espera haya estado muy presente con el objetivo de contar con dos grupos en estos casos.

## 5.32. PROCESO DE INGRESO EN EL PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO

### 1.- PROCESO DE DETECCIÓN DE ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES.

1.1. El objetivo del proceso es **conocer mejor a nuestro alumnado**. Detectar las fortalezas y barreras y de este modo, ajustar la respuesta educativa. Este proceso de conocimiento del alumnado nos permite también detectar al alumnado de **Altas Capacidades** que está escolarizado en 2º ESO y que puede optar en el programa de Enriquecimiento Curricular al promocionar a 3.º ESO.

1.2 Utilizamos las siguientes fuentes de recogida de información sobre nuestro alumnado:

- **“Prueba aptitudinal”** Su objetivo es discriminar aptitudes básicas para el aprendizaje, al mismo tiempo que se obtienen estimaciones de aptitudes más generales como factores de grupo y de inteligencia general. Se ha realizado en línea en todos los grupos de 1rESO y 2nESO.
- **“Nominaciones del profesorado”**- El equipo docente de cada grupo rellena, de manera individual, el cuestionario de detección que ha realizado la UEO de Xàtiva para la detección del alumnado de AACC en la Comunidad Valenciana.
- **“Nominaciones entre iguales”**. Se trata de un cuestionario en línea, relleno por el alumnado de un mismo grupo, en el cual van identificando a los/las compañeros/as, que destacan en determinadas habilidades que se les plantean.

1.3. Toda esta **información** será analizada y valorada para realizar de manera objetiva la detección y selección del alumnado para el programa de Enriquecimiento Curricular

## 2.- PROCESO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA ENTRAR EN EL PROGRAMA DE EC EN 3ºESO

2.1. Toda la **información recogida** en el proceso de detección explicado anteriormente **es baremada** de acuerdo con unos criterios consensuados por el **“equipo de selección del programa”**, un equipo de expertos en la materia, entre los que se encuentran: La dirección *del Programa Connectats, el asesoramiento* de la UEO de Altas Capacidades de Alicante, el equipo directivo de nuestro instituto, un profesor del equipo docente del programa y las orientadoras del centro.

2.2. En primer lugar, entran al programa los alumnos y alumnas con AACC debidamente acreditadas (informe sociopsicopedagógico).

2.3. En segundo lugar, se incorporarían alumnos y alumnas de alto rendimiento, ordenados/as en **base a la puntuación** obtenida para poder acceder al programa de EC.

2.4. El programa se desarrollará durante todo el curso escolar, y en el caso que el equipo docente considere que algún/a alumno/a no aprovecha esta medida educativa, abandonaría el programa y se incorporaría a su grupo ordinario.

## CRITERIOS DE BAREMACIÓN CONSENSUADOS POR EL EQUIPO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA PARA ENTRAR EN ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR EN 3ºESO

### 1º- PUNTUACIÓN EN TORNO AL CI OBTENIDO:

CI	PUNTUACIÓN
110-120	1 PUNTO
121-130	2 PUNTOS

## 2.- NOMINACIONES DEL PROFESORADO

NÚMERO DE NOMINACIONES	PUNTUACIÓN
DE 1 A 4 NOMINACIONES	1 PUNTO
DE 5 NOMINACIONES EN ADELANTE	2 PUNTOS

## 3.- NOMINACIONES ALUMNADO

NOMINACIONES ALUMNADO	PUNTUACIÓN
7 NOMINACIONES O MÁS EN CADA HABILIDAD PUNTUADA	1 PUNTO POR HABILIDAD CON 7 O MÁS NOMINACIONES

## 4. RENDIMIENTO

RENDIMIENTO-CALIFICACIONES	PUNTUACIÓN
Alumnado con "EX" (excelente) en TODAS las asignaturas	4 PUNTOS

Como hemos comentado la suma de puntuaciones en estos cuatro aspectos, determinará la puntuación final para cada alumno/a. Ordenadas estas puntuaciones, se selecciona al alumnado susceptible de entrar (alumnado de alto rendimiento) hasta cubrir las plazas sobrantes, el cual se incorporará al programa de E.C. el próximo curso.

En caso de empate primero se mirará el CI más alto del alumnado. Si el empate persiste se mirarán las calificaciones de la evaluación final.

Para alumnado nuevo que no ha participado en el proceso de detección se tendrán en cuenta el CI obtenido en 2ºESO y la variable del rendimiento.

## 5.33. EXÁMENES FINALES DE 2ª DE BACHILLERATO

Para 2.º de Bachillerato (tanto de diurno como de nocturno), en el mes de mayo, habrá dos semanas reservadas para exámenes finales, durante las cuales se suspenderán las clases. El objetivo es evitar que el alumnado deje de asistir a determinadas clases cuando tengan algún examen. Esto implica, que no se pueden realizar exámenes o pruebas de ningún tipo durante los quince días anteriores a este calendario establecido. Este compromiso tiene que ser asumido y respetado por todos, sin hacer excepciones, por no perjudicar los compañeros ni el alumnado.

Estos días reservados para exámenes serán los inmediatamente anteriores a la introducción de notas y la evaluación final de 2.º de Bachillerato.

## 6. CONVIVENCIA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En nuestro centro escolar, IES Playa San Juan, consideramos las reglas del juego como una cosa básica en la educación del alumnado. Nos regimos por el Reglamento de Derechos y Deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios y, al amparo de este, hemos desarrollado un plan de convivencia íntimamente ligado a unas normas de disciplina que invitan a la reflexión y ayudan nuestros alumnos a saber estar con los otros en cualquier circunstancia de la vida cotidiana. Nuestro Plan de Convivencia se fundamenta en el respecto a las personas con las cuales compartimos el horario escolar, dentro y fuera de este, y a las instalaciones que disfrutamos nosotros en la actualidad y que serán de utilidad para otros en el futuro.

En la **agenda escolar** del centro, que reciben nuestros alumnos y alumnos el primer día lectivo de cada curso escolar, dedicamos un apartado a las normas básicas para la convivencia y el funcionamiento en el centro. Los tutores y tutoras dedican las primeras sesiones de tutoría del curso a comentar detenidamente con los alumnos todas estas normas, así como las sanciones que comporta el incumplimiento de estas. Periódicamente se hace llegar a las familias a través del alumnado información sobre retrasos, faltas de asistencia y amonestaciones. Además, las familias pueden tener información inmediata en este sentido a través de la página web del centro (web familia ITACA), siente necesario para lo cual disponer de la clave de acceso personal que se los facilitará en Secretaría.

### 6.1. OBJETIVOS Y AGENTES

**Prevención, resolución pacífica de los conflictos y rehabilitación del alumnado:** El I.E.S. Playa Sant Joan d'Alacant trabaja en un plan integral de actuación que tiene como objetivo conseguir el mejor clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Este plan organiza todas las medidas y las estrategias relacionadas con la convivencia escolar. Tiene tres líneas de actuación: la prevención, la resolución pacífica de los conflictos y la rehabilitación del alumnado que se vea implicado en estos conflictos.

Desde la prevención se trabajan los siguientes **objetivos**:

**1. Establecer un cauce de comunicación entre el centro y las familias.** A través de:

- Reuniones con familias periódicas.
- A.M.P.A. y Consejo escolar.
- Utilización de la web familia de ITACA, la cual transmite los padres todas las incidencias diariamente registradas por el profesorado (faltas de asistencia, retrasos, incidencias positivas o negativas, etc.).
- Utilización de la página web del instituto.
- Envío mensual a las familias por correo electrónico de las incidencias que se han producido durante este periodo de tiempo.
- Contratas familia–Tutor en las negociaciones entre las familias y el equipo directivo.

**2. Desarrollar programas de acción tutorial y de habilidades sociales.** A través de las tutorías y siguiendo las instrucciones del departamento de Orientación se trabajará:

- Conocimiento de las propias emociones.
- Técnicas de autocontrol.
- Automotivación.

- Desarrollo de empatía, asertividad y conducta pro- social.
- Desarrollo de habilidades sociales.
- Resolución pacífica de los conflictos.

**3. Organizar la actividad del profesorado para la prevención y resolución de conflictos.** A través de un programa de mediación escolar que unifico criterios y pongo a disposición del profesorado las siguientes estrategias organizativas e instrumentos protocolarios:

- Protocolos de actuación para conductas disruptivas y situaciones de acoso escolar.
- Pautas a seguir en las entrevistas familiares.
- Labor preventiva de las Tutoras de Convivencia.
- Formación del profesorado en mediación de conflictos.
- Organización de grupos que responden a la atención a la diversidad: ENRIQUECIMIENTO, DIVERSIFICACIÓN, ÉXIT...
- Educación para la convivencia mediante campañas, jornadas culturales y celebración de días señalados para fomentar los valores democráticos de tolerancia y respecto a la diversidad.
- Reuniones semanales de coordinación de tutores y tutoras.
- Organización de las guardias del profesorado en los recreos.
- Organización de actividades deportivas para reducir la conflictividad: PATIOS ACTIVOS.

**4. Mejorar la cura del centro.** A través de la implicación del alumnado en las siguientes iniciativas:

- Campañas anuales por la limpieza: concurso de carteles, premio en el aula más limpia, etc.
- Campañas de concienciación realizadas en las tutorías.
- Reuniones periódicas con los delegados.
- Distribución de papeleras.

**5. Establecer una respuesta inmediata y efectiva ante las incidencias.** A través de la aplicación de las medidas correctoras necesarias desde el Plan de Convivencia:

- Seguimiento del protocolo del centro en caso de conflicto.
- Cumplimentación por parte el profesorado, bien de un comunicado de incidencias, bien de amonestación, según la gravedad del conflicto.
- Intervención de las Tutoras de Convivencia para los casos de baja intensidad.
- Medidas educativas reparadoras (tareas de compensación en la comunidad, compromisos escritos por padres y alumnos, procedimientos negociadores para casos graves) a determinar por Jefatura de estudios.
- Medidas sancionadoras basadas en el decreto 195/2022.
- Protocolo de actuación en caso de acoso escolar y/o ciberacoso.
- Notificación en PREVI.

**6. Establecer un cauce de comunicación entre el centro y los organismos sociales del entorno:**

- Servicios sociales del Ayuntamiento de Alicante (seguimiento del protocolo del centro para la prevención del absentismo escolar).
- Centros de salud (campañas de prevención de tabaquismo y drogodependencias).
- Centros juveniles.
- Policía local y nacional (vigilancia de entrada y salida del alumnado y programas de educación viaria).

**Actuaciones de las Tutoras de Convivencia:**

Su figura se utiliza en los pequeños conflictos que surgen en el aula y pretende a través del análisis, la reflexión y el compromiso encontrar una solución en el problema. No se pretende el castigo, sino ser un momento de encuentro, donde el profesor ayuda al alumno a analizar aquello que ha ocurrido, las consecuencias de su actuación y como ha afectado a sí mismo, a sus compañeros y al profesor. Finalmente, el alumno contrae un compromiso porque no se repitan los hechos.

Algunas de las razones por las cuales se envía a un alumno a Jefatura de estudios son las siguientes:

- Actas de indisciplina, incorrección, desconsideración, injurias, ofensas...que dificultan o impiden ejercer el derecho en el estudio de sus compañeros.
- Incitación o estímulo para cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- Negación a cumplir las medidas correctoras.
- Uso inadecuado de infraestructuras o equipos materiales del centro.
- Desobediencia en el cumplimiento de las normas del centro.

El seguimiento de un alumno/a por parte de las Tutoras de Convivencia lo determina la jefatura de estudios. Las Tutoras de Convivencia suelen intervenir en aquellos casos que no se requiera una medida educativa correctora extraordinaria; estas quedan reservadas para Jefatura y Dirección. Al finalizar cada trimestre remiten a jefatura un informe de las intervenciones realizadas y a finales de curso, además, propuestas de mejora.

**El procedimiento que tiene que seguir el profesorado que envía a un alumno o alumna a Jefatura de estudios** es el siguiente:

- Rellenar el comunicado de incidencias (para sacar a un alumno de clase) o amonestación (en este último caso, el profesor tiene que dejar una copia en jefatura y entrega al Tutor/a el original porque lo firman los padres. El alumno devolverá firmado al Tutor/a este parte de amonestación).
- Comunicar los hechos al Tutor/a del alumno/a y a Jefatura de estudios.
- Para los conflictos leves de clase es conveniente registrar el hecho en la web familia de ITACA para que las familias puedan tener conocimiento cuanto antes mejor de los hechos acontecidos.
- Si el hecho es grave, avisar a los padres por teléfono del hecho ocurrido y registrar la llamada.

**El procedimiento que seguirá la Jefatura de Estudios** (o cualquier otro miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en esos momentos) **cuando reciba a un alumno o alumna** en su despacho, será el siguiente:

- Realizar una escucha activa sobre los hechos acontecidos.
- Hacer una reflexión conjunta del que ha ocurrido, haciéndole ver al alumno/a las consecuencias negativas de su conducta.
- Establecer un compromiso consciente para mejorar su comportamiento.
- Registrar en la agenda de Jefatura la entrevista y anotar todas las observaciones que considero oportunas para un seguimiento posterior de los hechos.
- Archivar los comunicados de incidencias o amonestación, siguiendo un orden alfabético.
- Elaborar al final de cada trimestre un informe sobre la convivencia en el centro que se expondrá al profesorado (claustro) y a los representantes de las familias (Consejo Escolar).
- Elaborar al final de cada curso la memoria de convivencia del centro, informe que igualmente se expondrá al profesorado (claustro) y a los representantes de las familias (Consejo Escolar).

**ESQUEMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS AL  
PLAN DE CONVIVENCIA**

**ALUMNADO IES PLAYA SAN JUAN DE ALICANTE**

**INCIDENCIA  
LEVE**

**INCIDENCIA  
GRAVE**

1. Se informa  
2. Resuelve  
3. Delega

**JEFATURA  
DE ESTUDIOS**

1. Se informa  
2. Resuelve  
3. Delega

**TUTORAS DE  
CONVIVENCIA**

**TUTORES  
Y TUTORAS**

**DEPARTAM. DE  
ORIENTACIÓN**

1. Se informan  
2. Resuelven  
3. Delegan

**JEFATURA DE ESTUDIOS**

+

**DIRECCIÓN**

1. Se informan  
2. Deciden medidas disciplinarias

## 6.2. REGISTRO DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.

### ITACA / WEB FAMILIA

Cuando se considere que el alumno/a no se comporta correctamente en el aula, sin que esta conducta revista gravedad (se trate solo de una infracción simple, sin llegar a constituir falta), el profesor/a debe adoptar, como medida de sanción, poner una amonestación en Itaca. En estos casos, siempre se tiene que indicar el motivo de esta amonestación (hay un menú donde aparecen las diversas causas posibles de la amonestación), puesto que esta información es necesaria para los padres, para el tutor/a y para Jefatura de estudios.

### INFORME DE INCIDENCIAS

- Si un alumno/a comete una falta, y se considera necesario que en ese mismo momento salga del aula (por la perturbación que supone que permanezca) y se presente en Jefatura de estudios o ante el miembro del equipo directivo de guardia, lo hará siempre llevando el documento “Informe de Incidencias”, donde se hará constar, además de la falta cometida, la hora exacta en la cual el alumno/a sale del aula. Irá siempre acompañado del delegado/a.
- Cuando el alumno/a vuelva a clase, entregará al profesor este informe firmado por el miembro del equipo directivo que se haya hecho cargo, y con la hora de salida del despacho. De este modo, evitaremos que el alumno/a “se pierda” por los pasillos.

### INFORME DE AMONESTACIÓN

- Cuando un alumno cometa conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesor que lo amonesta tiene que redactar un “Comunicado de Amonestación”. **Se entregará una fotocopia a Jefatura de estudios y al tutor/a.**
- Muy importante: los tutores serán los encargados de entregar el Comunicado de Amonestación al alumno porque lo llevo a casa y lo firman los padres. El alumno tendrá que devolver al tutor/a el comunicado firmado el día siguiente; en el supuesto de que no sea devuelto en este plazo, el tutor/a lo comunicará telefónicamente a los padres. Finalmente, el tutor/a tiene que archivar los comunicados firmados por los padres en la “Carpeta de Tutoría” correspondiente al grupo del cual es tutor/a.

### TUTORAS DE CONVIVENCIA

- Las Tutoras de Convivencia son un apoyo fundamental para la Jefatura de estudios, que las coordina.
- Su figura se utiliza en los pequeños conflictos que surgen en el aula y pretende, a través del análisis, la reflexión y el compromiso, encontrar una solución en el problema planteado.
- Suelen intervenir en aquellos casos en que no se requiera una medida educativa correctora extraordinaria; estas últimas quedan reservadas para Jefatura y Dirección

### CARPETA TUTORÍAS

- Elaborar el listado de fotografías del grupo de tutoría.
- Informes de amonestación firmados por los padres.
- Actas de elección de delegados.
- Autorizaciones de entrada y salida anticipada.
- Anotación de las entrevistas que los tutores/se realizan con los padres de los alumnos, con la fecha y el motivo. Notificaciones de las faltas de asistencia, incidencias, etc., firmadas por los padres. Así como Otros documentos de tutoría.

### 6.3. CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El Decreto 193/2022 de 12 de diciembre, del Consejo, de la convivencia en el sistema educativo valenciano, gradúa la responsabilidad del alumnado en:

- Faltas leves.
- Faltas graves.

#### 6.3.1. Faltas leves

Además de las descritas en el Artículo 23 del Decreto 193/2022, también se consideran conductas contrarias a la convivencia del centro cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar, entre ellos:

- Uso del teléfono móvil en cualquier espacio del Centro, cuando no sea por indicación del profesorado para la realización de una actividad programada por él en la clase.
- Negarse a guardar y apagar el teléfono móvil a requerimiento de cualquier docente.
- Llevar lugar o utilizar auriculares y/o altavoces de cualquier tipo.
- Llevar el jefe cubierto, excepto si sus creencias religiosas así lo determinan.
- Comida y beber dentro del edificio.
- Circular con patinetes y/o monopatinés.
- Correr o empujar a otros miembros de la comunidad educativa por las zonas comunes.
- Retraso en la devolución de los libros prestados a la biblioteca.
- Dejar el aula desordenada o ensuciar, no en uso de las papeleras.
- Perturbar ligeramente el normal desarrollo de las clases.
- No atender las indicaciones del profesorado.
- No hacer las tareas encomendadas por el profesorado.
- Los retrasos injustificados en la hora de incorporarse a las actividades escolares, siempre que estos no sean reiterados. Se consideran retrasos:  
Entre el minuto +5 y +10 minutos si se trata de la primera hora de la mañana o si se cambia de aula.
- Abandonar el aula sin autorización cuando falte un profesor.
- Abandonar el recinto del centro en su horario lectivo, sin autorización del profesorado.
- No presentarse al profesor de guardia si ha sido expulsado de clase por conducta irregular.

#### 6.3.2 Medidas correctoras ante faltas leves.

Están establecidas en el Artículo 24 del Decreto 193/2022.

Para la aplicación de estas medidas no será necesaria la previa instrucción de un expediente.

Además de las descritas en el Artículo 24, se incluyen las siguientes:

- Retirada del teléfono móvil y depósito en Jefatura de estudios.
  - Permanecer un jueves en la séptima hora lectiva haciendo trabajo en el despacho de un miembro del equipo directivo.
- 
- **6.3.3. Faltas graves.**

Además de las descritas en el Artículo 25 del Decreto 193/2025, también se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro cualquier acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad escolar, entre ellos:

- Negarse reiteradamente a entregar el teléfono móvil a requerimiento de cualquier docente.
- Negarse reiteradamente a identificarse a requerimiento de un docente, mentir en la identificación.

- Acceder en una clase que no le corresponde si no es por indicación expresa de un docente.
- Utilizar un vapeador, cigarrillo electrónico o similar.
- Saltar la valla o los turnos para acceder o ausentarse del centro educativo.
- Negarse a devolver cualquier material cedido por el Centro en préstamo (tabletas, portátiles o material de oficina).

#### 6.3.4. Medidas correctoras ante faltas graves.

Están establecidas en el Artículo 26 del Decreto 193/2025.

En ningún caso, la sanción de inhabilitación implicará la eliminación del derecho a concurrir a los exámenes.

Las medidas de abordaje educativo aplicables a las faltas graves solo serán aplicables mediante la apertura de expediente disciplinario que se rige por el Artículo 28 del Decreto 193/2025. Siempre que sea posible, se ofrecerá la posibilidad de acogerse a un **procedimiento conciliado** con medidas de abordaje educativo más leves que las propuestas en el procedimiento ordinario.

Para la elección del instructor/a del procedimiento ordinario, se seguirá el orden establecido por la Resolución de la Generalitat Valenciana por la cual se publica la letra para fijar la orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos del año en curso. Se tendrá en cuenta el primer apellido. El instructor siempre será profesorado fijo del centro.

No podrán ser instructores/as de procedimientos ordinarios los siguientes docentes: miembros del equipo directivo, orientadores/as, profesorado que tiene docencia directa con el alumno en cuestión o aquellos docentes implicados en el incidente.

Siempre se nombrará un secretario, el cual deberá coincidir, en al menos una hora libre de clase, preferentemente dos, con el instructor.

Una vez resuelto el procedimiento y comunicada la resolución, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

#### 6.3.5 Procedimiento Conciliado

Está descrito en el Artículo 27 del Decreto 193/2025.

La dirección o titular del centro ofrecerá la posibilidad de acogerse a la tramitación del procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también al padre, la madre o representantes legales, cuando concurran todas las circunstancias siguientes:

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, las madres o los representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la falta grave.
- c) La petición de disculpas o la reparación del daño.

Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.
- b) Cuando el alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.
- c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación.

En la tramitación del procedimiento conciliado podrán participar, además de la dirección del Centro, cualquiera de las Jefaturas de estudios, el coordinador CIC y/o el personal del Dpto. de Orientación del Centro Educativo.

#### **6.3.6. Medidas cautelares**

Está descrito en el Artículo 28b del Decreto 193/2025. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

#### **6.3.7. Medidas excepcionales para Bachillerato.**

Al ser una educación no obligatoria y con el pensamiento de que el resto del alumnado pueda aprovechar las clases y no vea afectada su formación actual y futura se tomarán las siguientes medidas:

1. El alumnado que no deo desarrollar las clases en normalidad será invitado a salir de clase. En caso de que se produzca esta circunstancia el alumnado permanecerá esa hora lectiva en el espacio del centro que se acuerde.
2. Posteriormente, el profesorado llenará una hoja de incidencias o un parte de amonestación, según la gravedad.

### **7. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **7.1. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS**

##### **DERECHOS**

- A todos los establecidos en el Artículo 29 del Decreto 193/2025.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
- Al hecho que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en el que respecto a tales creencias o convicciones.
- A la libertad de expresión dentro de los límites legales.
- Al hecho que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, incluyendo el reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana, reflejado en la Ley 8/2017, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de castigos físicos o morales.
- A la integridad de sus bienes o propiedades personales.
- A formar parte de las asociaciones estudiantiles.
- A participar en el funcionamiento del centro a través de los medios legalmente establecidos.
- A ser informados por medio de sus delegados, representantes, profesor Tutor/a o por cualquier otro medio de cuántos asuntos del centro lo afectan directa o indirectamente .
- A recibir orientación escolar y profesional y a conocer el mundo del trabajo.
- A denunciar los actos que no respetan estos derechos.
- Ser tratado adecuadamente en caso de indisposición o accidente.
- A conocer los criterios de evaluación de cada asignatura.
- A poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.

- Al hecho que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos. El alumnado podrá reclamar tanto contra las calificaciones ordinarias derivadas del proceso de evaluación continua como contra las calificaciones definitivas, según la normativa vigente.
- El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente y con lo establecido en las presentes NOF.

### **DEBERES**

- A todos los establecidos en el Artículo 30 del Decreto 193/2025, tiene derecho:
- Asistir en clase y participar en las actividades obligatorias orientadas al desarrollo de las programaciones de cada asignatura. En el caso de ausencia a clase o a cualquier otra actividad escolar obligatoria, cuando se incorpore en el centro, el alumno tendrá que presentar al Tutor/a, por escrito, informe justificativo de la ausencia o, en su caso, documento acreditativo que la justifique.
- Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias
- Ser puntual y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Identificarse mediante el carné del centro en cualquier momento a requerimiento de los docentes, y a requerimiento de los conserjes en el momento de acceder al IES.
- Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho en el estudio de sus compañeros.
- Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa
- Utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro. Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o suciedad en el aula, lavabos, etc., informará inmediatamente a Tutoría o Jefatura de Estudios.
- Abandonará el aula durante los recreos para garantizar la seguridad y la orden de estas.
- Mantener el espacio de paso libres, como las escalas, los pasillos y otros lugares de acceso con el fin de no disminuir la fluidez de los mismos en las horas lectivas y de recreo.
- Cambiarse de ropa después de clase de educación física y acudir correctamente vestido a clase, sin tapar su rostro en ningún caso.
- Entregar su teléfono móvil cuando así sea requerido por cualquier docente del Centro. Este será custodiado por Jefatura de estudios, y devuelto a los tutores legales del alumno/a. También podrá ser devuelto al alumno/a, si este lo solicita y es mayor de edad, al finalizar su jornada escolar.
- Mantener limpio el suyo en torno a trabajo y utilizar las papeleras repartidas por todo el Centro para deshacerse de la basura.
- Comer, beber y masticar chicle está permitido en el patio y en las horas de recreo.

## **7.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **DERECHOS**

Los derechos y deberes del personal docentes están regulados en el Artículo 4 de la Ley 15/2010 de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado y en diferentes artículos del Decreto 252/2019 de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Además, al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los

derechos que establece el Artículo 31 del Decreto 193/2025.

### **DEBERES**

Todos aquellos establecidos en el Artículo 32 del Decreto 193/2025 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- Dar a conocer a sus alumnos/as y a las familias, a principios de curso y cuando se estime conveniente, los objetivos y contenidos de su asignatura, los niveles previstos en su propuesta pedagógica, los criterios de evaluación y recuperación, así como los sistemas de reclamación de notas previstos en la legislación vigente.
- Colaborar con el profesor/a Tutor/a en las actividades programadas dentro del Pla de Acció Tutorial, y en aquellas actividades complementarias que facilitan el conocimiento y la orientación del alumnado.
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus alumnos mediante la plataforma ITACA, de la Conselleria, informando los Tutores/as puntualmente.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios las incidencias que entorpezcan el desarrollo de las clases.
- Introducir las notas de cada evaluación en ITACA durante el periodo establecido por Jefatura de estudios, con antelación a la sesión de evaluación.
- Empezar y acabar puntualmente las clases. En aquellas clases inmediatamente anteriores a los recreos, y al final de la mañana, ser el último/a en salir del aula, dejando esta vacía y cerrada, y comprobando que cualquier equipo multimedia esté apagada y guardado correctamente en la última hora lectiva.
- Solicitar los permisos o las licencias en caso de tener que ausentarse de su puesto de trabajo, según la normativa vigente y el procedimiento explicado en el Claustro de profesorado.
- Comunicar usando el correo electrónico del Centro a la dirección del Centro las bajas/altas por en las cuales incurra, como máximo 24 horas después de iniciar la situación.
- Justificar sus faltas de asistencia, según el Decreto 234/2022.
- Cuando la falta de un profesor/a sea previsible, este/a tendrá que dejar actividades para los grupos que le correspondan. Además, comunicará esta ausencia a la Jefatura de estudios del nocturno.
- Velar por el uso correcto de las instalaciones del centro y por el cumplimiento de estas normas.
- Comunicar a la vicesecretaria del centro, a través de los canales establecidos para lo cual, cualquier incidencia tanto sobre la equipación como de la infraestructura o de la propia estructura del centro.
- Colaborar en la Propuesta pedagógica, los informes de evaluación y la Memoria y el inventario de final de curso del Departamento.
- Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones a los cuales pertenezca.

## **7.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES**

### **DERECHOS**

- A todos aquellos establecidos en Artículo 33 del Decreto 193/2025.
- A ser atendidos por los docentes del Centro, previa cita, en la hora de atención a padres/madres.
- A recibir, al inicio del curso, la información del calendario escolar, las fechas de evaluación, el horario de atención a padres del profesorado y de los Tutores y otros datos de interés para el curso correspondiente.
- A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.
- Que los sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos y las medidas educativas correctoras y

disciplinarias en las cuales puedan incurrir sus hijos e hijas.

- A recibir información del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos/as a iniciativa del Tutor/a o cuando lo solicitan los padres/madres durante cada periodo de evaluación.
- A conocer los criterios de evaluación de cada asignatura.
- A poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.
- A reclamar las calificaciones de sus hijos/as según queda reflejado en las presentes NOF.

#### **DEBERES**

- Todos aquellos establecidos en Artículo 34 del Decreto 193/2025.
- A hacerse cargo personalmente (o delegante en un mayor de edad autorizado) de su hijo/a si es requerido por el personal del centro en caso de que esté indispuerto y/o se produzca un accidente que requiera atención médica.
- Tendrán que cooperar con los Profesores y el Tutor/a en el aprendizaje y formación de sus hijos.
- Tendrán que comunicar en el centro cualquier ausencia de sus hijos/as.
- Devolver firmados, en el plazo que se establezca, las comunicaciones de conductas inadecuadas o cualquier otra documentación que el centro envíe a las familias.
- Comunicar en el centro, rápidamente, cualquier modificación de datos para la correcta recepción de cualquier tipo de comunicación.
- Tratar y fomentar el respeto en todo momento caso al personal del centro educativo.
- Acudir en el Centro cuando sea necesario.

### **7.4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **DERECHOS**

- Todos aquellos establecidos en Artículo 35 del Decreto 193/2025.

#### **DEBERES**

- Todos aquellos establecidos en Artículo 36 del Decreto 193/2025.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo, haciendo un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir el que prevén la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar los bienes del centro.
- Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que suponen violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudican la convivencia en los centros docentes.
- Asegurar que la escuela está en óptimas condiciones y queda debidamente cerrada.
- Atender, en primera instancia, a los responsables y trabajadores de mantenimiento y en la comunidad educativa en general.

## **8.- DISPOSICIONES FINALES**

Para su modificación, ampliación o revisión, hará falta el acuerdo favorable de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Instituto.

Cuando la modificación o reforma venga impuesta por disposiciones legales de obligado cumplimiento y de rango superior, el Consejo Escolar del Centro procederá de oficio a introducirla en las presentes normas de organización y funcionamiento en sesión convocada a tal efecto.

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo escolar del Instituto. La última aprobación se produjo el 29 de enero de 2026.

Las presentes normas de organización y funcionamiento se darán a conocer a todos los miembros y sectores integrantes de la Comunidad Educativa del Centro para su más eficaz observación y cumplimiento.