



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES RADIO EXTERIOR  
CURSO 2024/25**

## **ÍNDICE**

- 1. Principios fundamentales del IES Radio Exterior**
- 2. Instalaciones y espacios del centro educativo**
- 3. Dispositivos móviles**
- 4. Entradas y salidas del centro**
- 5. Alumnado: derechos y deberes**
- 6. Profesorado: derechos y deberes**
- 7. Familias**
- 8. Convivencia e igualdad**
- 9. Actividades extraescolares**
- 10. Difusión de las actividades del centro**
- 11. Evaluaciones**
- 12. Órganos de participación**
- 13. Otras actividades del centro educativo**
- 14. Anexos**

## 1- Principios fundamentales del IES Radio Exterior

El IES Radio Exterior, en concordancia con Proyecto educativo de Centro, centra como ejes vertebradores educativos los siguientes puntos:

1. La inclusión del alumnado, garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades.
2. La coeducación, priorizando alcanzar una igualdad real entre todas las personas, educando en una cultura de paz.
3. El respeto a la diversidad y la tolerancia, valorando la multiculturalidad en todas sus dimensiones.
4. El desarrollo de personas educadas en el respeto a la naturaleza y el medio ambiente.
5. La consecución del máximo potencial académico del alumnado, con el fin de que consiga sus expectativas más elevadas en su futuro académico y profesional.

Tomando estos puntos como principios fundamentales educativos, toda la comunidad educativa del IES Radio Exterior trabaja conjuntamente, encaminada a la formación integral de nuestro alumnado como futuras personas adultas, responsables, respetuosas y libres.

De esta forma, estas normas de organización y funcionamiento son el marco normativo que rige en este centro educativo, garantizando la consecución de estos valores y objetivos educativos y sirviendo como elemento de regulación en las actuaciones, deberes y derechos de toda la comunidad educativa, en cumplimiento siempre del marco normativo actual vigente:

Decreto 252/2019, de 29 de Noviembre, del Consell, en el que se establece la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

DECRETO 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.

DECRETO 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato.

Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y la Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la comunidad valenciana.

RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2024-2025.

## **2- Instalaciones y espacios del centro educativo**

- En todos los espacios del centro educativo se mantendrá una actitud de respeto, tranquilidad y educación hacia la comunidad educativa, evitándose cualquier tipo de actuación contraria a la misma.
- En todos los espacios del centro educativo se mantendrá una actitud respetuosa y cuidadosa hacia todos los elementos que lo conforman. La limpieza, el mantenimiento y la conservación del centro es responsabilidad de todas las personas que conviven en él.
- El desperfecto o rotura de algún elemento del centro educativo causado por el alumnado, será asumido económicamente por la familia del mismo. Además, se impondrán medidas disciplinarias y reparación del daño realizado.
- No está permitido consumir, portar o comerciar en el centro educativo con ninguna sustancia perjudicial para la salud, según la normativa vigente.
- No está permitido traer al centro escolar objetos peligrosos para la integridad personal de la comunidad educativa.

- El consumo de comida y bebida se hará en el patio, evitando que se haga en aulas, escaleras y pasillos, salvo circunstancias concretas que requerirán autorización expresa del profesorado.
- Desde el curso 2017/18, el centro cuenta con un sistema de seguridad por videovigilancia interna debidamente autorizado por la Consellería de Educación y bajo el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Toda la comunidad educativa velará por el consumo responsable de recursos (luz, agua, papel, etc) y fomentará el reciclaje de todos los residuos que se generen, en cumplimiento con nuestro compromiso para la preservación del medio ambiente.
- El alumnado permanecerá preferiblemente en su clase de referencia durante la jornada escolar, sin salir al pasillo entre clases ni permanecer fuera de la misma. Solo la abandonará cuando tenga que cambiar de clase por indicación de su horario y en los periodos de descanso establecidos, durante los que bajará al patio o asistirá a los espacios del centro habilitados durante los descansos.
- La biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado del centro durante el horario lectivo siempre que se encuentre abierta por las personas responsables de la misma. El alumnado podrá devolver o prestar libros en primer recreo y en horario lectivo si el profesor responsable le da permiso. Las normas de la biblioteca se encuentran en el **Anexo III**.
- El alumnado podrá disponer de una taquilla individual para guardar sus pertenencias durante el curso, si hace un uso responsable de esta. El alumnado aportará su candado personal. En caso de producirse algún incidente o bajo sospecha de uso o almacenaje inadecuado, el equipo directivo podrá abrir la taquilla.
- Todos los miembros de la comunidad escolar utilizarán responsablemente los ordenadores y equipos informáticos del centro escolar. Un mal uso de los mismos podrá conllevar la sanción del cese en su uso durante el periodo de tiempo que se estipule en función de la gravedad de lo ocurrido (desde una semana a un mes).
- Los baños para el alumnado permanecerán cerrados entre clase y clase, pero en cada hora, al comienzo de la sesión, el profesorado de guardia los abrirá y supervisará, para que estén disponibles frente a las necesidades de nuestro alumnado. También permanecerán abiertos y supervisados por el profesorado de guardia durante los dos recreos que hay en la jornada lectiva.

- El aula de usos múltiples estará disponible para su uso de 9:00 a 14:00, previa reserva. Si se necesita utilizar el aula en otro horario, se deberá consultar con Vicedirección para solicitar su uso y asegurarse de que no haya interferencias con las actividades del colegio.

### 3- Dispositivos móviles

- Según la resolución de 17 de abril de 2024, sobre la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana, el uso de dispositivos móviles no está permitido en el centro educativo, con excepción de las siguientes situaciones excepcionales recogidas en este decreto:
  - Actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, las cuales están contempladas en el PEC.
  - Razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas documentalmente.
- Basándonos en esta normativa, el centro educativo establece que:
  - El alumnado que traiga su dispositivo móvil a clase deberá apagarlo antes de entrar al centro, y mantenerlo apagado en la mochila durante toda la jornada escolar.
  - El alumnado de 1º, 2º y 3º ESO no podrá utilizar dispositivos móviles, ni otros aparatos individuales de reproducción o grabación de sonido o imagen (incluso con auriculares) en todo el centro educativo.
  - El alumnado de 4º ESO y Bachillerato únicamente podrá encender y utilizar los dispositivos móviles para actividades didácticas propuestas de manera excepcional por el profesorado, siempre bajo su supervisión.
- Ante necesidades excepcionales del alumnado (desconocimiento del idioma, limitaciones físicas, etc.) el profesorado podrá dar permiso al uso de dispositivos digitales propios, prioritariamente tablet, ordenador o traductor digital.
- El alumnado que no cumpla con esta normativa y utilice el dispositivo móvil en el centro escolar, fuera de las situaciones de excepcionalidad arriba descritas, deberá cumplir con el siguiente procedimiento de retirada, custodia temporal y devolución de los dispositivos, establecido por centro educativo, tal y como se indica en el decreto correspondiente:
  - a. La primera vez que lo utilice, el dispositivo móvil debe ser apagado y será requisado por el profesorado que haya detectado el uso indebido del mismo. El dispositivo móvil permanecerá

en Secretaría hasta las 14 h de ese mismo día. Entre las 14 h y las 15 h, el alumnado podrá recogerlo. El profesorado notificará a la familia este hecho por vía telefónica.

- b. La segunda vez que lo utilice, el dispositivo móvil debe ser apagado y será requisado de nuevo por el profesorado que haya detectado el uso indebido del mismo. Esta segunda vez, conllevará un parte de amonestación y la notificación vía telefónica a la familia por parte del profesorado. La familia deberá acudir al centro en horario de 14 a 15 h para recoger el dispositivo móvil.
  - c. La tercera vez que ocurra esta situación, el móvil permanecerá en Secretaría, como mínimo, 24 horas. Esto conllevará un nuevo parte de amonestación y la notificación vía telefónica a la familia por parte del profesorado. Entre las 14 y las 15 h del día siguiente, el padre/madre/representante legal del menor podrá venir a recogerlo.
  - d. Las siguientes veces que ocurra esta situación con el mismo alumno/a, podrá ser considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y podrá ser penalizado con la activación de un procedimiento ordinario.
- La negativa del alumnado a entregar su dispositivo móvil cuando le sea requerido por el profesorado ante un uso indebido en el centro escolar será considerada como una falta grave de disciplina, que conllevará la toma de medidas disciplinarias correspondientes.
  - El centro escolar no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción del dispositivo móvil que el alumnado traiga al centro.
  - El profesorado debe evitar utilizar el móvil durante las clases, guardias y demás actividades escolares, siempre que no sea estrictamente necesario.

## 4- Entradas y salidas del centro

- Como norma general, las puertas de entrada al Instituto se abrirán al menos con quince minutos de adelanto con respecto al comienzo del horario lectivo diario.
- El alumnado que llegue al centro más tarde por motivos justificados accederá a clase y justificará al profesorado correspondiente el retraso. La familia presentará el justificante al profesorado correspondiente a través del tutor/tutora, y deberá quedar indicado en ÍTACA por el profesorado como retraso justificado.
- En el caso del alumnado que acumule tres retrasos no justificados (los cuales deben quedar registrados en ÍTACA), el tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de la familia y también del

Jefatura de estudios, para tomarse las medidas correspondientes, entre las que se encuentra que el alumno/a no entrará a clase la próxima vez que acuda con retraso al centro escolar, y permanecerá en el aula de reflexión y convivencia.

- El alumnado menor de edad no podrá salir del centro educativo durante toda la jornada escolar. Solo podrá salir del centro educativo en horario lectivo si un miembro adulto de su familia viene a recogerlo y firma en conserjería su correspondiente salida. En caso de imposibilidad por parte de las familias, se deberá autorizar por escrito a una persona adulta que se haga responsable de recoger al menor.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del instituto mostrando su DNI u otro documento acreditativo original.

## **5- Alumnado: derechos y deberes**

- Respetar y cumplir con los puntos establecidos en las Normas de organización y funcionamiento del centro educativo.
- Cumplir con unas normas básicas de higiene y cuidado personal, que ayudan a la buena convivencia en el centro escolar.
- Asistir a clase de forma regular y puntual. Solo se considerarán justificadas las faltas o retrasos causado por un motivo de causa mayor (causa médica, asistencia inexcusable a algún trámite, obligaciones ciudadanas que requieran la presencia del menor, etc.) para la no asistencia/retraso y siempre que esté justificado debidamente de forma informativa y documental.
- Excepcionalmente, serán justificadas las ausencias por indisposición justificadas verbalmente por padre/madre/tutor legal/tutora legal. Si estas indisposiciones transitorias son reiteradas, deberán justificarse documentalmente.
- El/la tutor/a o profesor/a podrá considerar circunstancias u otras motivaciones lo suficientemente sólidas, que podrán tener la consideración de falta justificada. Si esto se da en alumnado con expediente de absentismo abierto, se comunicará al técnico de absentismo correspondiente.
- Las faltas de asistencia reiteradas, así como los retrasos continuados no justificados, podrán conllevar la comunicación al organismo superior pertinente, en cumplimiento con la normativa educativa vigente.

- En caso de inasistencia a una prueba de evaluación, siempre que la falta esté fehacientemente justificada, el alumnado tendrá derecho a la realización de dicho examen o una prueba de evaluación equivalente en el momento que establezca el profesorado responsable del mismo. Si la falta no está justificada, no se tendrá derecho a la repetición del examen.
- En caso de reiteración de faltas de asistencia los días de exámenes y pruebas de evaluación, el profesorado podrá requerir un justificante médico para tener derecho a la repetición del examen o prueba de evaluación.
- El alumnado debe acudir con puntualidad a cada una de las sesiones lectivas. Si hay retrasos en la entrada al centro escolar, se procederá según se ha explicado en el punto de Entradas y salidas de este documento. Si una vez ya en el centro escolar, el alumnado llega tarde a alguna de las demás sesiones lectivas sin motivo justificado, podrá permanecer en el aula de reflexión y convivencia durante esa sesión, conllevando una falta no justificada.
- En clase, el alumnado mantendrá una actitud respetuosa y participativa, trabajando y llevando a cabo las tareas o propuestas planteadas por el profesorado responsable de cada materia. No se tolerarán actitudes irrespetuosas hacia ningún miembro de la comunidad educativa ni actuaciones que dificulten el correcto desarrollo de la clase, impidiendo que el resto de alumnado disfrute de un espacio de trabajo y aprendizaje adecuado, en armonía y sin interrupciones.
- El alumnado debe dirigirse con respeto y educadamente a sus compañeros/as, no estando permitidas actitudes que puedan suponer una ofensa o humillación para otras personas.
- El alumnado deberá permanecer preferiblemente en su clase de referencia entre sesiones lectivas. Si necesita salir al baño, lo hará una vez haya llegado el profesorado responsable de la sesión a clase y le dé autorización para ello, o durante los dos periodos de recreo que hay en la jornada escolar.
- En caso de ausencia del profesorado en una hora lectiva determinada, el alumnado permanecerá en el aula a la espera del profesorado de guardia, cuyas directrices y trabajo propuesto habrá de respetar y realizar.
- Durante los espacios de recreo de la jornada escolar, el alumnado tendrá tiempo para descansar, pudiendo hacer uso del patio y de los demás espacios ofertados para su disfrute durante este periodo de tiempo: biblioteca, huerto, ludoteca, talleres supervisados por profesorado, etc., no pudiendo permanecer en el aula.
- El alumnado deberá dejar el aula ordenada y limpia al terminar la jornada lectiva. Del mismo modo, deberá ponerse atención en dejar las zonas de recreo limpias de papeles y restos, así como usar los baños de manera limpia y responsable.

- El alumnado tiene la obligación de identificarse siempre que se le requiera por cualquier persona que trabaja en el Centro, y atender las indicaciones que ésta pueda hacerle.
- La prohibición en el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado viene establecida en el apartado Dispositivos móviles de este documento.
- No está permitido que el alumnado utilice aparatos de grabación o de toma de fotografías en ningún espacio del centro escolar.
- El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, a conocer los criterios de evaluación correspondientes a cada materia y a poder ver los instrumentos de evaluación y sus correcciones, para ser partícipe de su proceso de aprendizaje.
- El alumnado utilizará los equipos informáticos según las indicaciones del profesorado y únicamente para realizar las actividades pedagógicas propuestas. Frente al uso incorrecto de los mismos, el alumnado podrá permanecer entre una semana y un mes sin utilizar los equipos informáticos, según determine el profesorado.
- El alumnado debe custodiar sus pertenencias, y en caso de sustracción o pérdida de alguna de ellas, el centro no se hará responsable, aunque por supuesto actuará en la medida de sus posibilidades para tratar de dar respuesta a cualquier situación que se plantee, siempre en colaboración con las autoridades pertinentes.
- El alumnado tiene la obligación de devolver firmados en el plazo establecido, aquellos documentos que le sean entregados para ser vistos y autorizados por su familia/representantes legales. En el caso de familias con progenitores separados, es responsabilidad del alumnado y de su familia traerlo firmado por ambos miembros, si así legamente corresponde.
- Las faltas de asistencia del alumnado que ejerza su derecho a huelga (de 3º y 4º ESO y Bachillerato) serán consideradas como faltas no justificadas. La solicitud de la huelga deberá cumplir los pasos establecidos por la normativa vigente. El alumnado que no ejerza su derecho a huelga será atendido por el profesorado y no podrá abandonar el Instituto durante la jornada escolar.
- El alumnado debe acudir al centro con una vestimenta acorde a la actividad que se realiza en el centro educativo.
- El alumnado tendrá derecho a ser representado por las personas delegadas de clase e igualdad y convivencia.

### **Delegados/as de clase:**

Cada clase de estudiantes elegirá, por votación a lo largo del mes de Septiembre, un delegado y una delegada de grupo. Una vez elegidas las personas, se constituye el Consejo de

Delegados y delegadas del alumnado, que podrá reunirse siempre que consideren necesario frente a situaciones que ocurran en el centro. De manera general, se les convocará una vez al trimestre para tener una reunión con equipo directivo y analizar las necesidades y propuestas de mejora del alumnado. El profesorado tutor de cada grupo podrá revocar, previo informe realizado y argumentado a Jefatura de estudios, a las personas elegidas como delegado o delegada de su clase, por razones como incumplimiento de sus tareas o mal comportamiento con el resto de personas del grupo, entre otros motivos.

Las funciones de las delegadas y delegados de los grupos del alumnado son las recogidas en el artículo 65 del Decreto 252/2019.

Son funciones del Consejo de delegados y delegadas las recogidas en el artículo 64 del Decreto 252/2019.

**Delegados y delegadas de igualdad y convivencia** (información recogida en el apartado Normas de convivencia e igualdad).

## 6- Profesorado: derechos y deberes

- El profesorado debe ser puntual en las entradas y salidas de las sesiones, permaneciendo en el aula con el alumnado hasta que toque el timbre de salida. En el caso de alumnado que finalice un examen antes de hora, deberá permanecer con el profesorado en su correspondiente clase en silencio.
- Al comienzo de cada sesión, el profesorado comunicará a través de ÍTACA las faltas y los retrasos del alumnado a las familias.
- El profesorado es el responsable de mantener en el aula un clima de respeto y trabajo, manteniendo y aplicando las normas establecidas por el centro escolar en este documento. En el caso de incumplimiento de estas normas por parte de algún/a alumno/a, el profesorado tratará de reconducir la situación mediante una conversación y reflexión con el alumnado. En el caso de no solucionarse lo ocurrido y si así lo considera el profesorado, podrá poner un parte de amonestación al alumno/a y deberá notificarlo a la familia vía telefónica.
- El profesorado solo podrá echar de clase a un/a alumno/a en caso de agresión verbal o física hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, o frente a una alteración de comportamiento grave o reiterado que impida el desarrollo normal de la clase. En ese caso,

podrá mandar al alumno/a al aula de reflexión y convivencia, siempre completando el correspondiente parte de amonestación y notificando la situación por vía telefónica a la familia.

- El profesorado que presencie cualquier comportamiento inadecuado del alumnado en cualquier instalación del centro escolar, deberá tomar parte y medidas frente a ese comportamiento (realizar una reflexión con el alumnado, notificación por vía telefónica a la familia, parte de amonestación, etc.). Además, deberá informar al tutor/a de lo ocurrido y, si lo considera necesario, a jefatura de estudios o Coordinación CIC.
- En las horas anteriores a los recreos, así como a última hora del día, el profesorado será el último en abandonar el aula, asegurándose de que esta se queda limpia y en condiciones adecuadas para la siguiente clase, cerrando con llave el aula al salir. En el caso de ser última hora, deberán apagarse los ventiladores, aires acondicionados, proyectores y ordenadores. Del mismo modo, el profesorado cerrará con llave el aula si el alumnado sale de la misma para dirigirse a otras aulas/materias (educación física, optativa, música, etc.). Además, instará al alumnado a bajar al patio para ambos recreos, ya que este no puede permanecer en los pasillos durante los periodos de descanso.
- El profesorado atenderá al alumnado que se encuentre mal, pero se abstendrá de proporcionarles cualquier medicamento. Excepcionalmente, ante situaciones de extrema urgencia, el profesorado atenderá el alumnado que requiera asistencia de urgencia, cuya medicación, autorización de la familia e informe médico habrá sido depositado en el botiquín de Secretaría.
- En caso de darse un accidente o una situación de salud grave y urgente, el profesorado dará parte al centro de salud/personal sanitario de emergencias y seguirá sus indicaciones. El profesorado debe asegurarse de que el alumnado lleva consigo el parte de accidente que le proporcionará Secretaría. En el caso de no ser una situación urgente, se comunicará de inmediato a la familia para que puedan acudir al centro y asistir las necesidades de salud del alumnado.
- El profesorado que desee utilizar de manera puntual el aula de usos múltiples deberá realizar su reserva en las hojas correspondientes que se encuentran en dicha sala. En el caso de querer reservar el aula de informática, los carritos de portátiles, etc. deberá hacerse la reserva vía on line. Las llaves correspondientes se solicitarán en Conserjería y se devolverán allí mismo una vez concluida su utilización, habiendo dejado el aula en perfecto estado de orden y limpieza. En el caso de querer reservar la Biblioteca se procederá del mismo modo.

- La Sala de profesores/as será un lugar de trabajo y descanso del profesorado, siendo de uso exclusivo del mismo. En ella no se atenderá al alumnado ni a familias, ni se realizarán exámenes, etc.
- Los despachos ocupados por Equipo Directivo, Administración y Orientación son lugares de trabajo en las que existe documentación de uso restringido. El profesorado tendrá en cuenta esa circunstancia para el acceso a estas dependencias. Esta norma se hace extensible también a los diferentes departamentos para las personas ajenas a los mismos.
- En las horas de atención a familias reflejadas en el horario personal, el profesorado debe estar localizable. En caso de no encontrarse en la sala de profesores/as, deberá comunicar en Conserjería el lugar donde se le pueda localizar, siempre dentro del centro.
- Las horas no lectivas complementarias que completan el horario del profesorado son horas de permanencia obligatoria en el centro.
- Durante todas las horas lectivas en que el Instituto permanezca abierto habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia. Aparte de las tareas propias de la gestión directiva, las funciones específicas de esta guardia consistirán en decidir sobre cualquier asunto imprevisto o situación excepcional que ocurra.
- Cada miembro del profesorado dispone de un casillero en la sala de profesores, así como de ordenadores y una impresora que funciona como impresora, fotocopidora y escáner. Para acceder a ella, se proporcionará un código personal.
- El profesorado pertenecerá a su departamento correspondiente, y cada departamento, coordinado por la jefatura de departamento, elaborará la propuesta didáctica tras una reflexión pedagógica conjunta.
- El profesorado de 1º, 2º y 3º ESO no podrá realizar actividades en clase que implique el uso de dispositivos móviles. En 4º ESO y Bachillerato, podrá utilizarse con fines didácticos de manera excepcional, siempre supervisando al alumnado.
- El profesorado cuyo alumnado se encuentre en alguna actividad extraescolar, permanecerá a disposición del centro por si se requiriera alguna actuación de su parte.
- Si el profesorado efectúa una llamada a la familia desde el centro deberá anotarlo en el libro de registro de llamadas de la sala de profesores detallando el nombre y apellidos del alumno/a, del padre o madre, el teléfono, la fecha, hora y el motivo, hecho que puede servir de justificación para posibles reclamaciones.

## **FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

- El profesorado que tenga previsto faltar, lo comunicará y justificará debidamente a Jefatura de estudios (DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre del Consell por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación). Además, deberá avisar de ello al alumnado correspondiente y dejará preparada la tarea a realizar durante la hora de clase bajo la tutela del profesorado de guardia.
- El profesorado que no pudiera asistir a clase por causa imprevista avisará a Jefatura de estudios lo antes posible. Dicha falta de asistencia habrá de justificarla en los tres días siguientes a su incorporación.
- Jefatura de estudios elabora mensualmente un parte de faltas que es enviado a la inspección educativa, según establece la normativa vigente.
- Se considerará falta de asistencia la no asistencia al claustro, sesiones de evaluación, COCOPE, etc.

### **GUARDIAS DEL PROFESORADO EN SESIONES LECTIVAS**

- En el parte de guardia se recogen diariamente las faltas de asistencia del profesorado, para que sean sustituidos por el profesorado de guardia.
- El profesorado de guardia anotará en el parte los retrasos y ausencias que no estén ya registrados.
- Las guardias del profesorado se realizarán del siguiente modo:
  - En cuanto toque el timbre, el profesorado de guardia se reunirá en la Sala de profesores/as, frente al parte de guardias, donde estarán apuntadas las faltas del profesorado del día y la tarea dejada para la sesión correspondiente.
  - En primer lugar, el profesorado deberá atender las aulas sin profesor/a de esa franja horaria dando preferencia a los grupos de alumnado de menor edad. Para ello, podrán registrar las guardias realizadas en un cuaderno, de forma que puedan repartirse equitativamente a lo largo del curso. Una vez en clase, debe pasar lista y supervisar la realización de la tarea que el profesorado ausente haya dejado para el grupo.
  - Una vez hecho el reparto, el resto de profesorado de guardia deberá revisar las tres plantas para asegurarse que todas las clases están atendidas. No se cubrirán los desdobles ni las codocencias; en estos casos, el alumnado permanecerá con el profesorado de referencia de la asignatura.
  - A continuación, el profesorado de guardia debe repartirse en los puestos de guardia de las tres plantas de la siguiente manera:

1. Siempre debe haber una persona en el puesto de guardia de la P1. Esta persona será la encargada de abrir los baños de esa planta y controlar la entrada y salida a los mismos durante esa franja horaria.
2. La siguiente prioridad es el puesto de guardia de la P3. Del mismo modo que en la P1, esta persona será la encargada de abrir los baños de esa planta y controlar la entrada y salida a los mismos durante esa franja horaria.
3. Una vez cubiertos los 2 puestos de guardia anteriores, deberá atenderse el Aula de Reflexión y convivencia. Esta aula estará atendida preferentemente por personas de la comisión de convivencia e igualdad y personas interesadas en llevar a cabo la labor de reparación y mediación de la conducta del alumnado que llegue a la misma. Este profesorado recibirá una formación a principio de curso para conocer el protocolo establecido a realizar para atender al alumnado y su posterior comunicación al profesorado tutor/a y jefatura de estudios.
4. Por último, deberá atenderse el puesto de guardia de la P2, del mismo modo que en la P1 y P3, explicado anteriormente.
5. Una vez terminado el turno de guardia, el profesorado de los puestos de guardia de las plantas P1, P2 y P3 dejará ambos baños de cada planta cerrados con llave.

A las 10,45 h, los baños de la P1 se dejarán abiertos para que estén disponibles durante el primer recreo, vigilados por la persona de guardia correspondiente, que los cerrará a las 11,10 h. Del mismo modo, se dejarán abiertos a las 14,10 h, para que estén disponibles en el horario de tarde.

- El alumnado debe permanecer en su clase de referencia durante la hora de guardia. Si faltasen más profesores/as que el número de personas de guardia, se podrán adoptar medidas **excepcionales** según la situación: vigilancia de más de un aula por parte de un mismo profesor/a, bajada a las mesas de la pinada si se atiende a más de un grupo y vigilancia en esta zona (en este caso, previo aviso a equipo directivo), etc. En ningún caso se utilizarán las pistas deportivas ni el gimnasio.

## **GUARDIAS DEL PROFESORADO EN PATIOS**

- En cuanto suene el timbre que da inicio al recreo, el profesorado de guardia acudirá a su zona de guardia adjudicada (rotará cada trimestre). Las zonas de guardia durante los patios son las siguientes, según disponibilidad:
  - Baños de P1: deberá abrir los baños de la P1 y controlar la entrada y salida a los mismos durante esa franja horaria. Una vez finalizado el recreo, dejará los baños cerrados de nuevo.
  - Porches y baños del patio.
  - Pistas: serán controladas por el profesorado de Educación física.
  - Vallas y aulas prefabricadas de infantil.
  - Biblioteca
  - Pinada y aulas prefabricadas de Bachillerato.
  - Cantina y rampa.
- El profesorado que desarrolle algún taller dentro del programa Patios vivos, será el encargado del control de la zona en la que se ubica el taller.
- El profesorado permanecerá atento para garantizar el orden y el desarrollo normal del recreo. Una vez suene el timbre, deberá instar al alumnado a que suba a las aulas ordenadamente y con calma, para que la siguiente sesión pueda empezar con puntualidad, y serán los últimos en abandonar la zona asignada.

## **TUTORÍAS**

- La acción tutorial tiene como objetivo apoyar el desarrollo personal y social del alumnado, en colaboración con las familias, y hacer un seguimiento individual y colectivo de los estudiantes por parte del profesorado. La tutoría y orientación son parte de la función docente, y cada grupo tendrá un tutor o tutora, designado por la dirección del centro siguiendo criterios pedagógicos. En primer curso de ESO, se prefiere que los tutores sean profesores con destino definitivo en el centro. La jefatura de estudios coordina la acción tutorial y convoca las reuniones necesarias para su correcto desarrollo.
- El profesorado tutor debe conocer y coordinar todos los temas relacionados con el alumnado de su grupo y con la dinámica y funcionamiento del mismo. Es esencial el seguimiento detallado del alumnado, así como de sus actuaciones para poder intervenir rápida y eficazmente frente a cualquier problema que ocurra. Para una mejor actuación, el profesorado tutor podrá ser asesorado por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Coordinadores de Secundaria, Convivencia e Igualdad.

- El profesorado tutor debe informar al alumnado de su tutoría sobre las normas del centro, sus derechos y sus deberes incluidos en este documento, así como del funcionamiento y las actividades llevadas a cabo en el centro.
- El profesorado tutor debe estar en relación permanente con las familias del alumnado de su tutoría, informando a las familias del seguimiento académico y educativo de sus hijos/as y, del mismo modo, estar informados de cualquier aspecto que la familia considere importante para el correcto desarrollo del alumnado.
- Las horas de tutoría sin alumnos/as así como la hora de atención a familias es de obligada permanencia en el centro educativo, para poder desempeñar las funciones que requiere la acción tutorial.
- El profesorado tutor controlará que no haya faltas y retrasos reiterados del alumnado y, en el caso de que los hubiera, lo comunicará a la familia. También deberá comunicarlo a Jefatura de estudios.
- Las justificaciones de faltas y retrasos serán realizadas por el /la tutor/a, e informará al equipo docente a través del chat oficial habilitado para ello.
- Las funciones de la tutoría son las registradas en el artículo 48 del Decreto 252/2019.

## 7- Familias

- Las familias estarán representadas en los órganos colegiados, según lo indica la normativa vigente. Además, podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA), disponiendo de instalaciones en el centro para celebrar las reuniones que consideren necesarias.
- Las familias recibirán información periódica de la situación académica y educativa de sus hijos/as por parte del profesorado tutor y/o equipo docente. Al final de cada evaluación, conocerán a través de la web familia las calificaciones de las diferentes asignaturas.
- La colaboración por parte de las familias en cualquier aspecto relacionado con la vida en el centro de sus hijos/as es esencial. Por ello, las familias deben asistir a las reuniones convocadas, reforzar la labor educativa del profesorado, comunicar cualquier problema o situación que pueda condicionar el rendimiento o comportamiento de sus hijos/as, así como fomentar en ellos/as el respeto de las normas establecidas.

- Con la mayor antelación posible, las familias recibirán información relacionada con la actividad académica del centro, como días festivos, actividades extraescolares, etc.
- Para ser atendido por cualquier miembro del equipo directivo, se requerirá cita previa, que se cogerá en Conserjería, presencialmente o por teléfono. En el caso del profesorado, la cita se acordará vía web familia.
- Las familias podrán revisar, conjuntamente con el profesorado correspondiente y previa solicitud, las pruebas escritas de sus hijos/as.
- Las familias deberán justificar las faltas de asistencia/retrasos de sus hijos/as en el momento de la reincorporación del alumnado a las clases.
- Las faltas de asistencia y los retrasos por motivos no justificados suponen incumplimiento de las obligaciones de los menores de edad de asistencia al centro escolar, por lo que en el caso de acumularse, serán comunicados al organismo superior pertinente, según la normativa educativa vigente.
- Las justificaciones de faltas y retrasos serán comunicadas al profesorado tutor.
- Las familias serán las responsables de que sus hijos/as acudan al centro con una vestimenta acorde a la actividad que se realiza en el centro educativo.
- En el caso de progenitores separados, la autorización para que un hijo/a participe en actividades extraescolares en la Comunidad Valenciana debe ser decidida de mutuo acuerdo por ambos progenitores. Según la normativa, cualquier decisión sobre la vida curricular del menor debe ser consensuada, poniendo siempre por delante el interés y bienestar del niño. Las familias deben informar al centro escolar sobre su régimen de custodia para facilitar la organización y garantizar que se respeten los tiempos y derechos de cada progenitor.
- En el caso de excursiones con progenitores separados, será necesario que la autorización esté firmada por ambos progenitores. Es responsabilidad de la familia asegurar que se cumpla este requisito para la participación del menor en la actividad. En caso de que los progenitores no lleguen a un acuerdo, el centro actuará conforme a la normativa vigente, y podrá buscar una solución a través de la mediación con el objetivo de garantizar el bienestar superior del menor y el cumplimiento de las actividades escolares.
- Es responsabilidad de las familias entregar en Secretaría la documentación requerida cuando se accede al centro por primera vez y renovarla en caso de que se produzca cualquier cambio en sus circunstancias.
- Es responsabilidad de las familias informar al centro de cualquier circunstancia médica relevante. En el caso de que pudiera requerir una intervención de urgencia, deberá aportar a la Secretaría

del centro informe médico, autorización de la familia al personal del centro para intervenir en caso de urgencia y medicación que deba ser suministrada.

## 8- Convivencia e igualdad

- Toda la comunidad educativa fomentará la cultura de paz y la coeducación entre nuestro alumnado, velando en las actividades cotidianas para que se cumplan ambos aspectos, con el objetivo de favorecer el bienestar de nuestro alumnado y profesorado.
- Frente a las distintas situaciones que pueden darse entre nuestro alumnado, en el contexto de la igualdad y la convivencia, los protocolos que ponemos en marcha son los recogidos y descritos por la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana: <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>
- En concordancia con el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el cual rige los procedimientos y medidas a aplicar frente a conductas que alteran la convivencia, se realizarán las acciones correspondientes aplicando la normativa, estando estas acciones también recogidas en nuestro documento de Medidas para la promoción y gestión de la igualdad y la convivencia (antiguo PIC).
- De acuerdo con los artículos 12 y 13 del decreto, el diálogo y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de cualquier conflicto. Además, cualquier medida aplicada tendrá carácter educativo y restaurador frente a la conducta o hecho ocurrido, procurando la mejora personal del alumnado, tratando de prevenir la reiteración de la conducta.
- Según el artículo 14, las conductas quedan clasificadas en dos categorías: conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Cualquiera de las medidas aplicadas frente a estas conductas será comunicada en la mayor brevedad posible a las familias o responsables legales del alumnado menor de edad.

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- De acuerdo con el artículo 15, las **conductas contrarias a la convivencia** son las siguientes:
  - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus

padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.

c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Frente a estas conductas se aplicarán las medidas educativas que correspondan, incluidas en el artículo 16 (amonestación verbal o escrita, retirada de objetos o sustancias no permitidos, posibilidad de suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias, etc.). Estas medidas serán aplicadas según corresponda, por la dirección del centro y por el profesorado, según viene recogido en el artículo 17.

- De acuerdo con el artículo 18, las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, son:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, mediante cualquier medio o soporte, cuando esto se contraviene a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia la comunidad educativa.

g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

En el caso de que alguno de estos actos pudiera ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección pondrá los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal, informando a alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando sea menor de edad.

Las posibles medidas de abordaje educativo frente a estas conductas se recogen en el artículo 19, junto a las consideraciones a considerar al aplicar cualquiera de estas medidas. Estas medidas solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo de un **procedimiento ordinario**, siguiendo el procedimiento explicado en detalle en los artículos 20 al 25.

- La adjudicación de instructores para los procedimientos ordinarios será realizada siguiendo estos pasos:
  1. Para cada curso académico, se realizará un sorteo para obtener una letra por la que empezar la asignación. A partir de ahí, se asignará por orden alfabético de primer apellido.
  2. Se excluirán de esta asignación miembros del equipo directivo, miembros del consejo escolar, tutores/as del centro, y equipo docente del alumnado implicado.

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

- La comisión de convivencia e igualdad del instituto está formada por profesores/as que trabajan durante el curso académico para organizar actividades que supongan la mejora de ambos aspectos en nuestro centro educativo. A esta reunión asisten:
  - Jefatura de estudios y Vicedirección.
  - Coordinadores de convivencia y de igualdad.
  - Coordinadora del Taller de Gestión de Emociones.
  - Coordinador de Formación.
  - Departamento de Orientación.
  - Equipo de profesores/as de diferentes materias.

Además, tenemos muy en cuenta las propuestas planteadas por nuestro grupo de alumnas/os que conforman el equipo de **Delegadas/os de igualdad y convivencia**. Este grupo lo conforma, al menos, una persona de cada clase y recibe formación en igualdad y en resolución de conflictos-mediación. La importancia de este grupo en la detección de situaciones en las aulas y los patios que impliquen situaciones de discriminación o acoso por razón de sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, etc. es esencial, ya que estas situaciones ocurren, frecuentemente, cuando no hay profesorado presente. Los objetivos de contar con un grupo de delegados/as de igualdad y convivencia son:

- Dinamizar el centro educativo en cuestiones de igualdad y convivencia.
- Detectar necesidades de coeducación.
- Observar el lenguaje inclusivo que es utilizado en las prácticas educativas.
- Prevenir la violencia de género.
- Reconocer identidades sexuales y de género, así como normalizar la diversidad familiar.
- Reconocer y sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la diversidad de género en nuestro alumnado.
- Colaborar en la organización de actividades en fechas significativas para la convivencia e igualdad.
- Detectar pintadas ofensivas en el centro educativo, así como situación de posible acoso que se estén dando en el centro o a través de las redes sociales.
- Participar en las mediaciones entre alumnado en conflictos que ocurran en las aulas.

Nuestro alumnado es informado anualmente de la existencia de este grupo de delegadas/os formado en igualdad y mediación, para que puedan recurrir a ellos/as en el momento en que puedan necesitarlo.

- El plan de actuación previsto por la Comisión de convivencia e igualdad, incluyendo actividades, días conmemorativos importantes en estos ámbitos, etc. Está recogido en las Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y la convivencia (antiguo PIC).

### **GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ALUMNADO:**

- El alumnado, así como sus familias (informadas por el profesorado en la reunión de inicio de curso), deben ser conocedores de la ruta establecida por el instituto para tratar y resolver cualquier conflicto que pueda darse entre el alumnado:
  - 1- Ante la aparición de un conflicto, el alumnado afectado debe comunicarlo al profesorado que se encuentre en el aula en ese momento (si la situación se ha dado en el aula) o al profesorado que se encuentre de guardia en el patio (si el conflicto ocurre durante un recreo). El profesorado intentará clarificar y resolver el conflicto y lo comunicará al tutor/a del alumnado implicado.
  - 2- Una vez el tutor/a esté informado de la situación, deberá recoger la versión del alumnado y comprobar que el conflicto está resuelto. Si no lo estuviera y considera necesario que se realice una intervención desde la Comisión de Convivencia e Igualdad del Instituto, deberá comunicarlo a la coordinación de convivencia y de igualdad y a jefatura de estudios.

- 3- En la Reunión del equipo de Convivencia con equipo directivo, se decidirán las medidas oportunas para la resolución del conflicto: mediación, intervención del departamento de orientación, medida reparadora ajustada al hecho cometido y el daño causado, etc.
- 4- Ante situaciones de especial gravedad, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

A lo largo de todo este proceso, la herramienta principal será el diálogo.

### **GUÍA PARA EL USO DEL AULA DE REFLEXIÓN Y CONVIVENCIA:**

- Cuando el/la alumno/a tenga un mal comportamiento en el centro, el profesorado deberá atender cada caso y, mediante el diálogo, hacer entender al alumnado que su modo de actuar debe cambiar. En el caso de que este mal comportamiento no cese, el profesorado podrá utilizar la herramienta del parte de amonestación.
- El alumnado podrá ser expulsado de clase al Aula de Reflexión y Convivencia si ocurre una agresión física o verbal a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, o ante un comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase. Esta expulsión debe ir acompañada siempre de un parte de amonestación y de una llamada de teléfono a la familia, informado de lo ocurrido. El profesorado que pone el parte deberá hacer dos copias del mismo: el original debe ser dejado en Consejería para que la familia lo recoja, una copia debe ser entregado a Jefatura de estudios, y otra copia al tutor/a.
- El aula de reflexión y convivencia es un espacio de reflexión para el alumnado. Por un lado, se atenderá al alumnado que, por problemas conductuales, haya sido expulsado del aula. Por otro lado, proporciona atención personalizada de un/a profesor/a de guardia para la resolución de problemas de convivencia y problemas emocionales puntuales que afecten a nuestro alumnado. Desde las 9 hasta las 14 h, si la disponibilidad del profesorado de guardia lo permite, habrá una persona preferiblemente de la comisión de convivencia e igualdad o con formación en este ámbito, disponible para atender a este alumnado.

#### **Objetivos**

- Mejorar el clima de convivencia del centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio, ...)
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.

- Participar en el proceso educativo con principios igualitarios y solidarios. Generar confianza en este nuevo espacio, siendo uno de los ejes vertebradores de la convivencia en el Centro.
- Intentar resolver de manera eficaz los numerosos conflictos que se presentan a diario en nuestro centro.

### **Funciones**

El aula de convivencia tendrá una triple función:

- Atender al alumnado que, por problemas conductuales, no pueda permanecer en el aula.
- Mediar y tratar conflictos sencillos y problemas emocionales puntuales que surjan entre nuestro alumnado a diario.
- Servir como medición de la conflictividad del centro, ya que es la primera vía por la que pasan los conflictos del centro

## **GUÍA PARA EL PROFESORADO QUE SE ENCUENTRA EN EL AULA DE REFLEXIÓN Y CONVIVENCIA:**

- **Caso 1) Alumno/a expulsado de clase por problemas conductuales.**
  - El/la profesor/a recoge el parte de amonestación que le han puesto al alumno/a que ha sido expulsado de clase, si lo hubiera.
  - El/la alumno/a mantiene una entrevista con él/ella, en la que reflexione y entienda cómo debería haber sido su comportamiento y su actitud en clase. Se le da a opción de que cuente lo que ha pasado escribiéndolo en una hoja.
  - Si es posible, el/la alumno/a vuelve a clase tras firmar un compromiso escrito.
  - Si no es posible, el/la alumno/a permanece en el aula de convivencia realizando actividades que su profesor le haya indicado.
  - El/la profesor/a del aula de reflexión mandará un correo al tutor/a del alumno/a, a los coordinadores de convivencia e igualdad, jefatura de estudios y profesor/a que ha enviado al alumno al aula de reflexión. En este e-mail se informa de que el/la alumno/a ha permanecido en el aula de reflexión y enviará también el link del archivo de registro para acceder a la información de lo sucedido.

En ningún caso se permitirá al alumno/a utilizar ordenadores o dispositivos electrónicos mientras permanezca en el aula de convivencia.
- **Caso 2) Alumno/a que acude al aula de convivencia para encontrar ayuda en un conflicto que ha surgido con un/a compañero/a.**

- El/la profesor/a mantendrá una conversación con el/la alumno/a sobre el conflicto en cuestión, recogiendo información sobre las personas implicadas, la situación que se ha dado, etc.
- Se intentará resolver el conflicto o la situación ocurrida con el/la alumno/a mediante una conversación y reflexión.
- A continuación, el/la profesor/a del aula de reflexión mandará un correo al tutor/a del alumno/a, a los coordinadores de convivencia e igualdad y a jefatura de estudios. En este e-mail se informa de que el/la alumno/a ha permanecido en el aula de reflexión y enviará también el link del archivo de registro para acceder a la información de lo sucedido.
- Una vez el tutor/a esté informado de la situación, deberá recoger la versión del alumnado y comprobar que el conflicto está resuelto. Si no lo está, tratará de solventarlo hablando con el alumnado implicado.
- Si tras esta intervención, el conflicto no estuviera resuelto y se considera necesario que se realice una intervención desde la Comisión de Convivencia e Igualdad del Instituto, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios en la reunión de tutores que semanalmente tiene lugar.
- Jefatura de estudios informará del conflicto/situación ocurrida en la Reunión de Convivencia, donde la Comisión de Igualdad y Convivencia tomará las medidas oportunas para la resolución del conflicto: mediación, intervención del departamento de orientación, sanción a cumplir, etc.

### **GUÍA PARA DERIVAR AL ALUMNADO AL TALLER DE GESTIÓN DE EMOCIONES:**

El Taller Gestión de emociones, ideado para ayudar y atender las necesidades de aquel alumnado que muestre alteraciones conductuales y conflictivas, podrá emplearse como herramienta para mejorar la conflictividad de un alumno/a. Para que el alumnado pueda acudir a este taller, deben darse los siguientes pasos:

- 1- El profesorado transmitirá al tutor/a de la/el alumna/o la situación de la/el alumna/o, mediante el consiguiente parte de amonestación.
- 2- Cuando el/la alumno/a tenga tres partes de amonestación, el/la tutor/a llevará el caso a la reunión de tutores/as con Jefatura de Estudios.
- 3- Jefatura de estudios recogerá toda la información y llevará el caso a la Reunión de Convivencia, donde la Comisión de Igualdad y convivencia valorará el caso.
- 4- Si se decide que el/la alumno/a debe acudir al Taller de Gestión de Emociones, la coordinadora del taller se pondrá en contacto con la familia, que deberá firmar la autorización correspondiente, dando su permiso y su conformidad para la asistencia al mismo.

- 5- El/la alumno/a entregará la autorización a la coordinadora del taller o las coordinadoras de convivencia o de igualdad, pudiendo comenzar a asistir al Taller de Gestión de Emociones en el horario establecido.
- 6- Se realizará un seguimiento semanal de la progresión del alumnado asistente.

## 9- Actividades extraescolares

Todas las normas recogidas en este documento se aplicarán también en las actividades extraescolares y complementarias.

### Protocolo para la Organización de Actividades Extraescolares

#### 1. Aprobación del Consejo Escolar:

Todas las actividades extraescolares deben aparecer en la PGA o ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización.

#### 2. Comunicación y Reserva de Fecha:

Al programar una actividad extraescolar, se debe comunicar a Vicedirección para reservar el día. Las actividades programadas pueden consultarse en Teams, en la carpeta de "Claustre", sección "General", pestaña "Extraescolares".

#### [Calendario Extraescolares](#)

No repartir autorizaciones hasta que no se programe en el calendario.

#### 3. Reparto de Autorizaciones:

Las autorizaciones se cumplimentarán, se enviará una copia a Vicedirección por correo o en mano y se repartirán al alumnado. Para autorizaciones de menos de 5€, el profesorado responsable recogerá el dinero.

#### [Autorización normal](#)

Para actividades a partir de 5€, se podrá hacer un ingreso a la cuenta del AMPA, previa consulta al AMPA.

#### [Autorización AMPA](#)

Todas las facturas generadas por una actividad extraescolar irán a la cuenta del AMPA, AMPA IES Radio Exterior, C/ José Bañón, 4, 03540 Alicante, CIF: G54387345.

#### 4. Acompañamiento del Profesorado:

- Por cada 20 alumnos participantes o fracción, debe haber un profesor o profesora acompañante.

- Siempre debe haber un mínimo de dos responsables acompañantes, independientemente del número de alumnos.
- Para excursiones de rutas de especial dificultad y con los más pequeños, se puede revisar la ratio con el consentimiento de Vicedirección.

#### **5. Documentación Previa:**

- Las actividades extraescolares no se podrán llevar a cabo si no se ha entregado el listado completo de alumnado participante, profesorado acompañante y cualquier otra información relevante, al menos tres días lectivos antes de la actividad.
- No saldrá ningún estudiante del centro en horario lectivo que no se haya registrado antes en Ítaca.

#### **6. Reservas de Espacios:**

Si la actividad extraescolar se realiza en el centro, el espacio idóneo es el aula de usos múltiples. Es necesario reservar esta aula con antelación. La reserva no se puede hacer online debido a la necesidad de coordinar dos claustros para su uso. Habrá un calendario en la entrada del aula de usos múltiples donde se pueden apuntar. Esta sala se podrá usar entre las 9 h y las 13 h. En horario de 13 a 14 h no es aconsejable utilizarla debido al ruido del comedor.

#### **7. Situaciones con Progenitores Separados:**

En el caso de alumnado con progenitores separados, será necesario que la autorización esté firmada por ambos progenitores. Es responsabilidad de la familia asegurar que se cumpla este requisito para la participación del menor en la actividad. Si los progenitores no llegan a un acuerdo, el centro actuará conforme a la normativa vigente, y podrá buscar una solución mediante la mediación para garantizar el bienestar superior del menor y el cumplimiento de las actividades escolares.

#### **8. Comunicación de las Actividades:**

Todas las actividades extraescolares y complementarias deben ser comunicadas por parte de Vicedirección al profesorado el viernes de la semana anterior a su realización.

#### **Recordatorio:**

Este protocolo es obligatorio para la correcta organización y ejecución de todas las actividades extraescolares. Su cumplimiento facilita que las actividades se desarrollen de manera segura y ordenada, proporcionando una experiencia educativa y recreativa de calidad para todos los participantes.

#### **Organización de viajes de estudio:**

Este protocolo establece las directrices para la organización y realización de viajes educativos en nuestro centro educativo. Se busca garantizar que los viajes se lleven a cabo de manera organizada, segura y en fechas que no interfieran con el rendimiento académico del alumnado.

#### Procedimiento General para la Organización de Viajes

- **Finalidad del Viaje:** El viaje deberá tener un fin didáctico, complementando la formación académica con experiencias culturales y educativas.
- **Detalles del Viaje:** Una vez se conozcan las características exactas del viaje, incluyendo fechas, profesorado acompañante y ruta, se deberá presentar esta información detallada al Consejo Escolar para su aprobación.
- **Documentación:**
  - Se deberá proporcionar una descripción detallada del contenido cultural y lúdico del viaje.
  - Incluir un itinerario detallado con todas las actividades previstas.
  - Especificar las medidas de seguridad y los protocolos de emergencia a seguir durante el viaje.
- **Aprobación Final:** El viaje no podrá realizarse sin la aprobación formal del Consejo Escolar.
- **Comunicación con Familias:** Se mantendrá una comunicación clara y constante con las familias del alumnado para informar sobre los detalles del viaje, costos, requisitos y fechas importantes.
- **Seguridad y Bienestar:** Se velará en todo momento por la seguridad y el bienestar del alumnado, asegurando que los viajes cumplan con todas las normativas vigentes y se tomen las precauciones necesarias.

#### Viaje Fin de Curso para 4º ESO

- **Organización:** Se organizará un único viaje de fin de curso para el alumnado de 4º de ESO.
- **Fechas:** El viaje se realizará en fechas que no interfieran con las evaluaciones del alumnado, descartando el mes de junio. Se recomienda realizar el viaje la semana anterior o posterior a Semana Santa.
- **Responsables:**

- El profesorado tutor de 4º ESO será el encargado de plantear una propuesta de viaje que combine contenido cultural y lúdico.
- Si el profesorado tutor no desea encargarse de la organización, la responsabilidad podrá recaer en otro profesorado que imparta clases a 4º ESO.
- **Autorizaciones:**
  - Se ofrecerá el viaje a todo el alumnado de 4º ESO mediante autorizaciones.
  - Si, después de repartir las autorizaciones, no se alcanza un número mínimo de estudiantes interesados, no se organizará otro viaje alternativo.

### **Organización de eventos institucionales**

- 1- Días especiales conmemorativos: Se informará a en el claustro de inicio de curso de las fechas.
- 2- Orlas: el protocolo de organización se puede encontrar en el **Anexo I.**

### **Organización de eventos institucionales**

- 1- Días especiales conmemorativos

Se informará a en el claustro de inicio de curso de las fechas.

Los días en negro son días donde la conmemoración será más discreta, se trabajará en las tutorías o con el profesorado implicado. Los días en negrita están propuestos para realizar actividades de todo el centro., se mandará el calendario con las actividades programadas más adelante pero no se podrán realizar exámenes.

- 26 de septiembre: Día europeo de las lenguas
- 10 octubre: Día de la salud mental
- **31 octubre: Halloween**
- **25 noviembre: Día internacional contra la violencia de género**
- 3 de diciembre, Día internacional de las personas con discapacidad.
- 30 enero: Día de la no violencia y la paz
- **11 febrero: Día de la mujer y la niña en la ciencia**
- **21 febrero: Día internacional de la lengua materna**
- **26 y 27 febrero: Semana cultural + Carnaval**
- **7 marzo: Día de la mujer (8 Marzo sábado).**
- 21 marzo Día contra el racismo
- **14 abril: Día del huevo pascua o Día de la natura o Día del libro**
- 16 mayo: Día internacional contra la LGTBI+fobia (17 mayo sábado)

2- Orlas: el protocolo de organización se puede encontrar en el Anexo I.

La Semana Cultural es una iniciativa que surge como respuesta a las demandas del claustro de profesores con el objetivo de enriquecer la experiencia educativa de nuestro alumnado a través de actividades culturales y recreativas que complementen el currículo académico. Estos días se ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de participar en eventos que fomenten el aprendizaje, la creatividad y la cohesión social dentro del centro educativo.

Participación del Profesorado:

Para que la Semana Cultural sea un éxito, es esencial contar con la colaboración y compromiso de todo el claustro. Se solicita que cada departamento académico proponga y organice una o varias actividades que reflejen sus áreas de especialización y que sean de interés para el alumnado. Estas actividades podrán incluir talleres, conferencias, exposiciones, concursos, actuaciones, entre otras iniciativas que contribuyan al espíritu cultural de la semana.

Participación del alumnado:

Los estudiantes de cursos superiores podrán colaborar como coorganizadores o asistentes en diversas actividades, desempeñando roles que van desde la logística hasta la promoción de eventos.

## 10- Difusión de las actividades del centro

Las actividades que se llevan a cabo en el centro y otra información de interés para las familias, será publicada en las redes sociales y página web del centro escolar. El protocolo para la publicación está en el **Anexo II**.

## 11- Evaluaciones

- En cuanto a la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado en ESO, habrá que ajustarse, tal y como se indica en las instrucciones de inicio de curso 24-25, a lo que disponen los capítulos I y II del título IV del Decreto 107/2022y a lo dispuesto en la Orden 19/2023. En este

sentido, se deberá tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

- En cuanto a la evaluación, a la promoción y a la titulación del alumnado que curse Bachillerato, hay que ajustarse a lo que disponen los capítulos I, II, III y IV del título IV del Decreto 108/2022, tal y como se indica en las instrucciones de inicio de curso 24-25.
- Los primeros días de clase, el profesorado de cada asignatura entregará al alumnado un resumen de una hoja sobre su programación didáctica, en la que al menos debería constar: objetivos, resumen de contenidos, metodología, criterios e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, criterios de recuperación y pruebas y criterios para recuperar materias de cursos anteriores.

## **12- Órganos de participación**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Los principios de actuación de los órganos colegiados son los determinados en el artículo 25 del 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.

#### **1.a. Consejo escolar**

En cuanto a los principios, composición, competencias, régimen de funcionamiento, estatuto jurídico y comisiones del mismo, son los establecidos en los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Decreto 252/2019.

#### **1.b. Claustro de profesorado**

En cuanto a los principios, competencias y régimen de funcionamiento, son los establecidos en los artículos 32, 33 y 34 del Decreto 252/2019.

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Según el Decreto 252/2019, en los centros que imparten ESO y Bachillerato, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

#### **a) Comisión de coordinación pedagógica.**

En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las jefas o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión. Sus funciones vienen recogidas en el Artículo 36 de dicho decreto.

**b) Equipos educativos.**

Sus principios, funciones y coordinación son los recogidos en el artículo 38, 39 y 40 del citado decreto.

**c) Departamentos didácticos y de familia profesional.**

Sus principios, competencias y funciones de la dirección de los departamentos son los establecidos en los artículos 41, 42 y 43 de este Decreto.

**d) Departamento de orientación académica y profesional.**

Sus principios, competencias y funciones son los establecidos en los artículos 44, 45 y 46 del decreto.

**e) Tutoría**

Tratado arriba, en este mismo documento, Sus principios funciones son los establecidos en los artículos 47 y 48 del decreto.

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

a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria: sus funciones vienen determinadas en el Artículo 50 del decreto 252/2019.

b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación: sus funciones vienen determinadas en el Artículo 51 del decreto 252/2019.

c) Coordinadora o coordinador de formación: sus funciones vienen determinadas en el Artículo 52 del decreto 252/2019.

d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia: sus funciones vienen determinadas en el Artículo 53 del decreto 252/2019.

e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares: sus funciones vienen determinadas en el Artículo 54 del decreto 252/2019.

## **13- Otras actividades del centro educativo**

## **Programa Erasmus+ e Intercambios internacionales**

Es el programa de la UE que facilita la formación académica, la mejora de las capacidades lingüísticas, el conocimiento de otras culturas, la vivencia de nuevas experiencias, etc. Para el período 2021-2027, el programa hace especial hincapié en la inclusión social, las transiciones ecológica y digital y el fomento de la participación de las personas jóvenes en la vida democrática. Erasmus+ está destinado a estudiantes y personal de Educación Secundaria, Bachillerato y FP.

Nuestro centro cuenta con la Acreditación Erasmus+ 2024-27, una nueva herramienta que asegura la capacidad de las instituciones educativas de desarrollar actividades de movilidad de alta calidad que sirvan para la mejora de la propia organización del centro. Para conseguirla, hemos diseñado un plan estructurado y a largo plazo (2024-2027) denominado Plan Erasmus, para la implementación de movilizaciones que tengan un impacto positivo en los procesos internos de enseñanza y aprendizaje. Es un proceso exigente, pero resulta muy ventajosa para el centro, ya que supone tener una financiación estable para nuevas movilizaciones cada año. A la vez, permite desarrollar una estrategia propia, a la velocidad que mejor se adecúe a los ritmos de nuestro plan de trabajo, estableciendo nuevas colaboraciones internacionales sin necesidad de escribir nuevos proyectos y sin depender de su concesión.

Supone una mejora para los procesos de enseñanza y de aprendizaje de nuestro centro, donde se trabajará el desarrollo de la competencia digital, la implementación de metodologías activas, la integración e inclusión, el fomento de la competencia lingüística y la protección del medio ambiente, lo que supone el desarrollo de experiencias de gran impacto con una internalización para nuestro centro.

Los objetivos generales de nuestro proyecto son:

- Fomentar los valores de inclusión y diversidad, tolerancia y participación democrática.
- Promover el conocimiento sobre el patrimonio europeo común y la diversidad, apoyando el desarrollo profesional y personal de toda la comunidad educativa.

Los objetivos específicos de nuestro proyecto son:

- Mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje a través del uso de las tecnologías y metodologías activas, innovadoras e inclusivas.

- Potenciar el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística en nuestro centro educativo.
- Promover el intercambio y la transferencia de buenas prácticas en materia de enseñanza y desarrollo escolar.
- Promover el respeto por el medio ambiente. [OBJ]

Con todo esto, pretendemos contribuir a la creación del Espacio Europeo de Educación, desarrollando la capacidad del centro para participar en intercambios y cooperación transfronterizos, así como para llevar a cabo proyectos de movilidad de calidad. Haremos que la movilidad educativa sea una posibilidad realista y equitativa para todo el alumnado del centro, fomentando el reconocimiento de los resultados de aprendizaje obtenidos por los alumnos y el personal educativo durante períodos de movilidad en el extranjero. Buscaremos que las acciones desarrolladas en este proyecto sean de alto impacto en el centro, con una proyección internacional del mismo.

Durante el curso 24-25 se prevén realizar movilizaciones en grupo de alumnado, movilizaciones individuales de corta duración, así como aprendizajes por observación y cursos en nuevas pedagogías e innovación por parte del profesorado gracias a la co-financiación europea. [OBJ]

En la [Carta del estudiante Erasmus](#) el alumnado y sus familias podrán consultar los derechos y responsabilidades para los participantes del programa.

Los intercambios internacionales, que realizamos desde hace varios cursos con Alemania y Austria, son programas similares, pero que no cuentan con financiación europea, por lo que las familias deberán de hacerse cargo de su coste.

Toda la información detallada se encuentra disponible en la web del centro. Además, se puede consultar el documento de compromiso y consentimiento de viaje en el [Anexo IV](#).

## 14- Anexos

### ANEXO I:

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA DE ORLAS

- Alrededor del mes de noviembre, cada curso académico se constituirá una Comisión de Orlas. Esta comisión será dirigida y coordinada por Vicedirección, y estará formada por, al menos, los siguientes componentes:
  - o Representantes del AMPA del instituto, principales organizadores del acto.
  - o Vicedirección.
  - o Profesorado tutor de 2º Bachillerato / 4º ESO.
  - o Coordinador Bachillerato / Secundaria.
  - o Orientador/a responsable de ese nivel.
  
- Durante el 2º trimestre, se convocará una primera reunión para todo el alumnado interesado en participar en el acto, y se recogerá el nombre de las personas candidatas que voluntariamente quieran actuar como presentadores/as del mismo y leer los discursos finales.
- En abril, la Comisión de Orlas se reunirá y decidirá el nombre de las personas que llevarán a cabo las funciones de presentar y leer los discursos finales. En esta selección, deben cumplirse los siguientes requisitos:
  - o Siempre que sea posible, se asegurará la paridad en ambas funciones.
  - o Las personas seleccionadas deben cumplir los siguientes requisitos:
    - Haber tenido una trayectoria excelente, respetuosa y colaboradora con el profesorado y el alumnado a lo largo de su estancia en el centro escolar.
    - No tener ningún parte de amonestación grave a lo largo de los dos últimos cursos.
    - Podrá priorizarse la selección de personas que se hayan implicado en las actividades del centro a lo largo de sus cursos académicos de ESO y Bachillerato (consejo escolar, delgados/as de clase, delegados/as de convivencia e igualdad, estudiantes de Erasmus e intercambios, etc.).
  
- Los discursos serán elaborados por cada clase y serán leídos, modificados (si procede) y aprobados por la Comisión de Orlas.

## **ANEXO II**

### **Protocolo para la difusión en página web y redes sociales.**

-Quien quiera hacer una publicación en web o Instagram del centro, deberá remitirla por correo electrónico a Vicedirección.

## Vicedirección

- La entrada debe responder al criterio de mostrar las actividades que se realizan en el centro.
- La entrada debe tener texto, donde se expliquen brevemente los objetivos de la actividad, participantes, fechas y otros datos de relevancia; e imágenes hasta un máximo de ocho.
- La persona que facilita la entrada a María Sala para su publicación debe verificar previamente que todo el alumnado que aparezcan en ella tenga la autorización oportuna.
- Las entradas serán publicadas a la mayor brevedad posible.
- Si algún miembro de la comunidad educativa considera que una entrada tiene un contenido inapropiado, podrá notificarlo por escrito a Vicedirección con los motivos que llevan a esta solicitud y el nombre de quienes la suscriben. Vicedirección convocará para su revisión a la comisión creada en el Consejo Escolar para este fin. La comisión emitirá una respuesta dirigida al autor de la solicitud en la que se expondrá si se considera que la entrada debe ser retirada o no, así como los motivos que han conducido a esa decisión. En caso de que proceda, se retirará dicha publicación.
- Solo se revisará una vez una publicación. En caso de que se solicite de nuevo, no se reunirá a la Comisión antes mencionada para una nueva valoración.

## **ANEXO III:**

### **Normas de uso de la Biblioteca Escolar**

1. **Horario de Apertura:** La biblioteca estará abierta por la mañana.
2. **Acceso por la Tarde:** Se puede acceder a la biblioteca por la tarde bajo demanda, siempre que sea posible por la disponibilidad de las personas responsables.
3. **Prohibido Comer y Beber:** No se permite ni comer ni beber en la zona interior de la biblioteca.
4. **Zona silenciosa:** Mantener el silencio en toda la zona, tanto interior como exterior.
5. **Sin Dispositivos Electrónicos:** Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos en la biblioteca.
6. **Acceso en Horario Lectivo:** El alumnado sin convalidación no podrá ir en horario lectivo, salvo con un profesor o profesora responsable.
7. **Préstamo y Devolución de Libros:** Los estudiantes pueden ir a devolver o coger un libro durante el recreo o con permiso del profesorado.
8. **Reservas de la Biblioteca:** Habrá un horario para reservar el uso de la biblioteca por parte del profesorado.
9. **Respeto por el Espacio:** Cuidar el mobiliario y los materiales de la biblioteca.
10. **Devolución de libros:** Si alguien no devuelve un libro en el plazo previsto, no podrá hacer préstamos de libros hasta la reposición del libro.
11. **Consulta libros:** Cualquier persona de la comunidad educativa puede explorar los libros, pero dejarlos en la cesta de devolución, nunca devolverlo a la estantería.
12. **Préstamo de libros:** Se realizará con el carné del instituto.

#### **ANEXO IV**

#### **COMPROMISO Y CONSENTIMIENTO DE VIAJE**

**Destino:** Intercambio .....

**Fechas del viaje:**

Nosotros como padres/tutores legales de .....

Autorizamos a (nombre del profesor/a acompañante):-----

- 1) A acompañar a nuestro/a hijo/a en su viaje a ..... y, si no es posible contactar con nosotros a través del teléfono del centro, a tomar las decisiones que estimen oportunas en caso de enfermedad, accidente o emergencia médica con relación a nuestro/a hijo/a.
- 2) También entendemos que si nuestro/a hijo/a incumpliera las normas de nuestro centro sería expulsado/a del programa y enviado/a de vuelta a España, solo/a o acompañado/a y que todos los gastos que esto conllevara correrían de nuestra cuenta. Se considerará un incumplimiento de las reglas: consumir alcohol, fumar e ingerir cualquier tipo de sustancias tóxicas; agresiones físicas y verbales; la continuada desobediencia a las instrucciones de los profesores o personas relacionadas con el intercambio; así como cualquier otro comportamiento ilegal y antisocial.
- 3) ASIMISMO, SI DESDE LA ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL INTERCAMBIO HASTA EL MOMENTO DE INICIAR EL VIAJE EL/LA ALUMNO/A INFRINGIERA EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS NORMAS, QUEDARÍA EXCLUIDO DEL MISMO PERDIENDO EL IMPORTE ABONADO.

Padre/madre/Tutor-a Legal:

DNI nº

Firma:

Padre/madre//Tutor-a Legal:

DNI nº

Firma:

Teléfono de contacto en caso de emergencia: