



Formació Professional  
Comunitat Valenciana  
**Acredita**

C/ Alcalde Antonio Martínez, 15 - 03340 Albatera  
Tel: 96.691.22.70 - Fax 96.691.22.71  
[03013698@edu.gva.es](mailto:03013698@edu.gva.es) - [www.iesantioserna.com](http://www.iesantioserna.com)

# IES Antonio Serna Serna Albatera

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ÍNDICE

1.	PREÁMBULO .....	4
	1.1.- Órganos de gobierno del centro.....	5
2.-	PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS y PAS .....	6
	2.1.- Profesorado .....	6
	2.1.1.- Derechos y deberes del profesorado.....	6
	2.1.2.- Funciones generales del profesorado.....	6
	Permisos y justificación de faltas del profesorado. ....	6
	Consideración de autoridad pública.....	6
	Funciones de Guardia, Biblioteca y Tutoría. ....	6
	2.1.3.- Control de asistencia clase.....	10
	2.1.4.- Actividades extraescolares y complementarias .....	11
	2.2.- Alumnado.....	11
	2.2.1.- Derechos y deberes del alumnado. ....	11
	2.2.2.- Normas generales de comportamiento .....	11
	2.3.- Padres, madres y tutores/as legales.....	18
	2.3.1.- Derechos y deberes de padres, madres y tutores legales. ....	18
	2.3.2.- Acceso al centro y sus instalaciones. ....	18
	2.3.3.- Comunicación e información a las familias .....	19
	2.4.- Personal de Administración y Servicio (PAS) .....	19
	2.4.1.- Derechos y deberes del PAS.....	19
	2.4.2.- Identificación y vestuario del PAS .....	19
	2.4.3.- Control de puertas y accesos al centro .....	19
	2.4.4.- Utilización de máquinas reprográficas y otras .....	20
	2.4.5.- Recepción y comunicaciones telefónicas .....	20
	2.4.6.- Traslado de objetos y mobiliario .....	20
	2.4.7.- Secretaría y Auxiliares de Administración.....	20
3.	USO DE LAS INFRAESTRUCTURAS .....	21
	3.1.- Normas relativas a aulas de uso común y aulas específicas .....	21
	3.1.1.- Normas generales.....	21
	3.1.2.- Aulas de uso común.....	21
	3.1.3.- Aulas específicas.....	22
	3.1.4.- Normas relativas a otras dependencias.....	22
4.	RECURSOS FUNCIONALES.....	24
	4.1.- Justificación de gastos .....	24
	4.2.- Recursos materiales.....	24

# Reglamento de Régimen Interior

4.3.- Material fungible. ....	25
4.4.- Material inventariable .....	25
5. RECLAMACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y ACTIVIDAD DOCENTE.	25
6. PROTECCIÓN DE DATOS .....	26
7. PROTOCOLOS .....	27
7.1.- Protocolo en caso de accidente o enfermedad. ....	27
7.2.- Protocolo de incorporación de alumnado con el curso iniciado.....	29
7.3.- Protocolo de incorporación y cese de profesorado con el curso iniciado. ....	30
7.4.- Protocolo ante conductas contrarias a la convivencia.....	32
7.5.- Protocolo para faltas de asistencia del alumnado. ....	33
8.- ANEXOS .....	34
ANEXO I .....	35

## 1. PREÁMBULO

---

El Instituto de Enseñanza Secundaria “Antonio Serna Serna” de Albaterra concibe que el objetivo primero y fundamental de la educación es proporcionar al alumnado una formación plena que le permita conformar su propia identidad; así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma. Tal formación ha de ir dirigida al desarrollo de su capacidad para ejercer de manera crítica la libertad, la tolerancia y la solidaridad.

El marco legal sobre el que se sustenta este reglamento de régimen interno es:

- La LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre (BOE 30 de dic 2020).
- El Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria contemplado en el Decreto 253/2019 de la Generalitat Valenciana (DOGV 29 de septiembre de 2019).
- Decreto 107/2022 de 5 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria. (DOGV 11 de agosto de 2022).
- Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato (DOGV 12-08-2022).
- Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. (DOGV 16 de noviembre de 2022).
- 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.

Precisamente por ser las referencias legales básicas y de obligado cumplimiento, no consideramos preciso indicar en su totalidad su contenido, lo que pretendemos es regular aquellos ámbitos de la actividad académica que quedan dentro de la autonomía del centrosu regulación y que en ningún caso contravengan esa legislación.

El instituto, servicio público, concibe el derecho a la educación como un derecho de carácter social, y se orientará a la consecución de los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
6. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
7. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

8. La plena inclusión del alumnado, garantizando el pleno acceso, aprendizaje y participación.

La consecución de dichos fines habrá de conseguirse a través del Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento de Régimen Interno.

El Reglamento de Régimen Interno debe ser el conjunto de objetivos, principios y normas por el que se regulan las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento de los centros y, son instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación, por ello regulará los derechos y deberes del alumnado, padres, profesorado y personal de administración y servicios.

El Reglamento de Régimen Interno del centro se contempla pues, no como código de sanciones, sino como la concreción de los principios y objetivos del centro docente, ofreciendo un servicio escolar para la formación de un modelo de persona libre que halla asimilado su propia escala de valores, y la proyecta mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

## 1.1.- Órganos de gobierno del centro

---

Se distinguen entre colegiados y unipersonales. Están regulados por la normativa anteriormente citada, tanto en su composición como en sus competencias y funciones.

Colegiados	Unipersonales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Escolar del centro</li><li>• Claustro de profesorado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Vicedirectora</li><li>• Jefa de Estudios</li><li>• Jefa de Estudios FP</li><li>• Secretario</li></ul>

## 2.- PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS y PAS

---

### 2.1.- Profesorado

---

#### 2.1.1.- Derechos y deberes del profesorado.

---

Son aquellos recogidos en el Capítulo IV del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell (art. 44 al 45).

#### 2.1.2.- Funciones generales del profesorado.

---

Son aquellas que se contemplan en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 (BOE de 4 de mayo de 2006) y su modificación en la ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre; así como en el Decreto 252/2019 del Gobierno Valenciano (DOGV de 29 de septiembre de 2019).

#### **Permisos y justificación de faltas del profesorado.**

Se estará a lo dispuesto 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 dependiente de la Conselleria de Educación.

#### **Consideración de autoridad pública.**

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública, tal y como recoge el artículo 124 de la LOMCE y en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de autoridad del profesorado.

#### **Funciones de Guardia, Biblioteca y Tutoría.**

##### Control de los retrasos y faltas de asistencia del alumnado por parte del profesorado.

- La puerta del centro se cerrará a las 8 horas y diez minutos, y a partir de ese momento solamente se volverá a abrir al alumnado o familias cuando soliciten la entrada al centro a conserjería. Se considerará retraso cuando el alumno/a entre en clase durante los 5 minutos siguientes desde el inicio de la misma. A partir de este momento y si el alumnado persiste en los retrasos se procederá a la cumplimentación del correspondiente parte de aula. En ningún caso se prohibirá la entrada a clase de dicho alumno por este motivo.

- Diariamente se controlarán las ausencias en cada una de las asignaturas mediante la plataforma ITACA. Quincenalmente se informará por escrito al tutor/a de cada grupo de las faltas de asistencia, retrasos o cualquier otra incidencia, que hayan ocurrido en su tutoría. El tutor/a comunicará a la familia mediante el propio alumno/a las ausencias o retrasos que se han producido, devolviendo firmado por los padres el justificante tanto si tiene faltas como si no. El profesorado de apoyo a la inclusión controlará la asistencia del alumnado al que imparte clase.
- Las familias y el alumnado podrán también consultar sus incidencias mediante la aplicación Web Familia 2.0 de la plataforma de ITACA, accesible desde la página Web del propio centro. Deberán presentar al centro su autorización por escrito.
- Las faltas de asistencia y retrasos deberán ser justificados en un periodo no superior a los 5 días lectivos, contados desde la incorporación del alumno/a a las clases. Se realizará mediante el modelo que se encuentra disponible en Conserjería y en la página Web del centro. Dicho justificante será presentado por el alumno/a al profesor/a de la asignatura en la que se produjo la falta. Éste lo firmará por detrás y posteriormente el alumno lo entregará al tutor/a.
- Si un profesor/a observa faltas reiteradas de un alumno/a o de un grupo de forma sistemática deberá informar lo antes posible al tutor/a.
- Cuando se produzcan faltas de asistencia en momentos específicos (días de examen en otras asignaturas o a los propios exámenes) deberá acreditar suficientemente dicha ausencia mediante justificante de asistencia médica, visita a comisaría, etc, no siendo suficiente, como norma general, la justificación de los padres. Será tarea del profesor de la asignatura y del tutor la de valorar si considera que son o no justificables.
- Tal y como recoge el art. 33 del Decreto de Convivencia sobre Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (DOGV 5738 de 09-04-2008) los centros podrán establecer a partir de qué cantidad de faltas injustificadas puede tener un alumno para que se le evalúe según procedimiento extraordinario. Se establece, en este centro, para alumnado de Secundaria que presente un 20% de faltas injustificadas en cada uno de los trimestres (entendido desde el inicio de la evaluación hasta dos días antes de la sesión prevista para su grupo) no será evaluado con el procedimiento habitual y deberá presentarse a una prueba extraordinaria sobre los contenidos de todo el trimestre que cada departamento fijará. Para las enseñanzas postobligatorias el límite se establece en el 15%, de clases.
- A efectos de notificación a las familias, el profesor de la asignatura correspondiente, comunicará por escrito según modelo del Anexo I (Notificación pérdida evaluación continua) cuando su hijo llegue a esta situación. Previamente y antes de que se sobrepase dicho margen de faltas, se informará telefónicamente a las familias de la situación y las posibles consecuencias.

### Procedimiento de recogida de menores para salida del centro.

Cuando un alumno/a menos de edad deba salir del centro antes de terminar su jornada lectiva, es preciso que sea recogido por el padre / madre / tutor legal. No será válida la autorización por escrito para que el alumno salga solo.

El padre/madre o tutor legal se identificará en la mesa del profesor de guardia y solicitará

llevarse a su hijo. Una vez localizado, el padre firmará el registro en el Libro de Guardia, con su DNI y se anotará el motivo.

En caso de no poder personarse el padre / madre o tutor legal, puede hacer que otra persona mayor de edad (hermano, tío, abuelo, etc) pueda recogerlo, pero siempre con la autorización expresa por escrito del padre / madre o tutor legal, con el modelo que el centro pone a su disposición. Posteriormente se actuará del mismo modo.

Dichas autorizaciones serán guardadas en la conserjería del centro para posteriores aclaraciones si fuera necesario.

### Actuación ante casos de conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Incidentes leves. Ante situaciones de conductas que puedan considerarse como faltas leves (molestar en clase, hablar sin permiso de forma reiterada, mal comportamiento, comer en clase...) se seguirá el protocolo establecido en el apartado 7.4 de este documento. Si se considera oportuno se cumplimentará el parte de Aula correspondiente.

- Incidentes graves. Como norma general de actuación no se expulsará a ningún alumno/a de clase. En el caso extremo de que algún alumno/a haga totalmente imposible continuar la clase:

- El profesor/a pondrá trabajo a dicho alumno/a, llamando al profesor de guardia, que lo acompañará al aula de convivencia.

- Una vez concluida la clase, el/la profesor/a se pondrá en contacto con la familia comunicándole dicha incidencia.

- El/la profesor/a rellenará un parte de convivencia en el que se refleje la incidencia ocurrida siguiendo el protocolo establecido por la Comisión de Convivencia del centro, el departamento de Orientación y el equipo directivo.

- Cuando un alumno/a llegue tarde se le pondrá retraso. Si los retrasos son continuados se comunicará a la comisión de convivencia y a jefatura de estudios, para el seguimiento las ausencias y, en su caso, el posible absentismo.

### Otras situaciones

Para evitar desórdenes y desperfectos se procurará que no haya alumnos/as fuera de clase en los periodos lectivos. Las salidas a los aseos sólo se permitirán en caso de extrema necesidad, además de evitar salidas innecesarias a la sala de profesorado, recados, cantina... el alumno deberá portar una tarjeta/autorización del profesor que le ha dado permiso para salir de clase. De la misma forma que cuando vaya a recoger material en conserjería (tizas, fotocopias, folios...) presentando dicha tarjeta al conserje.

Cuando un grupo abandone su aula para marcharse a aulas específicas o durante los recreos, el profesorado que se encuentre en ese momento con ellos deberá cerrar la clase con llave. Las distintas aulas del centro se abren con una misma llave. Los alumnos/as sólo pueden quedarse en el

aula durante un recreo sólo si permanece en la misma aula un profesor/a con ellos.

En el caso de que un alumno/a se encuentre indispuerto durante la clase, se avisará al profesor/a de guardia que tomará las medidas oportunas, por ejemplo llamar a casa para que los padres pasen a recoger a su hijo/a. Si no se puede localizar y se considera urgente la atención médica, se acompañará al alumno/a al Centro de Salud.

Se recuerda que las clases vienen marcadas por la señal acústica del centro. No pudiendo abandonar el aula hasta ese momento. Esta situación es especialmente delicada en las horas anteriores a los recreos y cuando se realizan exámenes (en horario lectivo).

Los profesores/as de Tecnología, Educ. Física y Plástica que impartan clases fuera del edificio central darán el suficiente tiempo a la terminación de sus clases para evitar que los alumnos/as tengan que subir a dejar la mochila a mitad de recreo, o lleguen tarde a otras clases.

## Profesorado de Guardia. Biblioteca. Tutorías.

### ***Profesor de guardia***

- a) Atender a los alumnos/as que queden libres por ausencia de algún profesor/a. Esta atención será prestada preferentemente en el aula. En el caso de aulas específicas (taller, laboratorios, informática...) se procurará buscar un aula de grupo para evitar problemas con el material de dichas aulas.
- b) Se pasará lista y se anotarán las ausencias de los alumnos/as. Se empleará el sistema de ITACA.
- c) Excepcionalmente si la cantidad de grupos a atender sobrepasa la capacidad de los profesores de guardia, se atenderá prioritariamente a los cursos de menor edad, teniendo en cuenta que siempre debe quedar algún profesor/a de guardia general de centro.
- d) Prestar especial atención para que no se produzcan alteraciones de orden que entorpezcan el normal desarrollo de las clases. Para ello se deberán controlar zonas como son: el pasillo, los aseos y las puertas del edificio.
- e) Atender a aquellos alumnos/as que por motivos excepcionales hayan sido privados de la asistencia a clase, o hayan tenido que abandonar la clase por motivos de salud.
- f) Devolver a clase los que hayan sido expulsados sin que el profesor del aula lo comunique al de guardia.
- g) Sustituir al profesor de Biblioteca en su ausencia, si el número de profesores de guardia lo permite.
- h) Controlar la asistencia del profesorado, anotando en el Libro de Guardia las ausencias y retrasos del mismo, así como las incidencias que se hayan producido.
- i) Registrar la recogida de alumnos por parte de los padres antes de que acabe la jornada lectiva. Así como los préstamos de ajedrezes y damas.
- j) En las guardias de patio se debe controlar principalmente el exterior. El profesor que

tenga asignado la planta baja se encargará del vestíbulo y los aseos.

k) Cuando la ausencia de un profesor esté prevista, éste deberá dejar trabajo al grupo para facilitar la tarea del profesor de guardia. Cuando esto no sea posible, el profesor de guardia puede autorizar al delegado a que baje a por un ajedrez o damas. Éstos se encontrarán disponibles en un armario junto a la mesa del profesor de guardia, y será entregado y registrado por éste.

### ***Profesor de Atención a la Biblioteca***

a) El profesor/a con horas asignadas a la biblioteca es el responsable de ésta, donde permanecerá durante el periodo de tiempo que tenga asignada esta guardia.

b) Deberá velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca que regulan el préstamo y consulta de libros, así como el comportamiento dentro de esta estancia.

c) Anotar los préstamos y devoluciones de libros que se produzcan durante este periodo, y firmar el parte de asistencia.

### ***Profesores/as tutores***

Se encuentran recogidas en la legislación vigente. No obstante se adecuarán a las que fija el Equipo Directivo y el Plan de Acción Tutorial del centro, siempre que no contravengan normas de rango superior.

### **2.1.3.- Control de asistencia clase.**

---

Se recuerda que la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Se controlarán las faltas de asistencia mediante ITACA. Las faltas deben estar debidamente justificadas.

- Cuando un alumno falte a clase debe justificar la ausencia mediante el impreso que recogerá en conserjería o se puede descargar y cumplimentar desde nuestra web y entregarlo a su tutor al día siguiente de su incorporación.

- Quincenalmente, los padres recibirán un boletín informativo notificando las faltas de asistencia de su hijo; con un resguardo que debidamente firmado, se devolverá al Centro. Es responsabilidad de los padres supervisarlos, firmarlo y procurar la asistencia regular de su hijo al Centro educativo.

- Además, las familias podrán controlar desde casa a través de Internet mediante la plataforma ITACA, (accesible desde nuestra web) las incidencias diarias de sus hijos: faltas, retrasos, etc. Previamente deben haber autorizado por escrito en el centro para poder utilizar este servicio.

- Si se detecta algún caso de asistencia irregular no justificada, el Centro notificará a la familia telefónicamente o por escrito dicha circunstancia con el fin de que tomen las medidas oportunas.

- Tras la publicación del Decreto 39/2008, el artículo 33 establece que los centros determinarán el porcentaje de faltas máximas antes de que un alumno pueda perder el derecho de

evaluación continua, pudiendo además ser motivo de considerarse como abandono de asignatura e impedir la promoción o titulación excepcional. Para ESO es del 20%, BACH del 10% y según la Orden 79/2010, de 27 de agosto, la Formación Profesional del 15%.

- Finalmente, la concejalía de Bienestar Social y el Centro desarrollan un programa anual de acciones contra el absentismo escolar entre las cuales se incluye la intervención de los Servicios Sociales Municipales en los que se estime necesario.

- Desde el curso pasado el centro se incorporó a la aplicación Web Familia 2.0 de la Conselleria de Educación, que permite el acceso vía Internet a toda la información referente a sus hijos. Posibilita que las familias tengan información detallada del día a día de sus hijos. Para ello es necesario que las familias faciliten un correo electrónico de contacto en la Secretaría del centro.

### **2.1.4.- Actividades extraescolares y complementarias**

---

Los departamentos didácticos propondrán las actividades que consideren adecuadas y serán recogidas en la Programación General Anual del Centro (PGA). Cualquier actividad extraescolar (que conlleve la salida del alumnado del centro) no recogida en este documento deberá ser expresamente aprobada por el Consejo Escolar del centro, sin poder realizarse en caso contrario.

Los días dedicados a actividades extraescolares son lectivos. Existirá un control especial de asistencia de los grupos que participen en la actividad. El profesorado responsable de la actividad facilitará un listado de participantes a Vicedirección y pondrá expuesto otro en la sala de profesores para que el resto de profesores pongan Falta Justificada a los que han participado. También informará por escrito a Jefatura de Estudios del profesorado que realiza la actividad y del horario previsto.

Existe un Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias, donde se regulan las normas, participación, modelos de documentos, etc. Este documento forma parte de la PGA del centro, y disponible en la web del centro.

## **2.2.- Alumnado**

---

### **2.2.1.- Derechos y deberes del alumnado.**

---

Se encuentran recogidos en el Capítulo II del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell sobre la igualdad y convivencia en el sistema educativo (art 40 al 41).

### **2.2.2.- Normas generales de comportamiento**

---

#### Puntualidad

La puerta del centro se cerrará a las 8 horas y diez minutos, y a partir de ese momento solamente se volverá a abrir al alumnado cuando lo soliciten. Se considerará retraso cuando el/la alumno/a entre en clase durante los 10 minutos siguientes desde el inicio de la misma

## Faltas de asistencia

☒ Diariamente se controlarán las ausencias en cada una de las asignaturas. Quincenalmente se facilitarán los boletines de faltas al tutor de cada grupo de las incidencias que hayan ocurrido en su tutoría sin perjuicio de la consulta diaria que en ITACA se pueda realizar.

- Las faltas de asistencias y retrasos deberán ser justificados en un periodo inferior a los 5 días lectivos, contados desde la incorporación del alumno/a a las clases. Se realizará mediante modelo que se encuentra en Conserjería y en la web del centro. Dicho justificante deberá ser presentado por el alumno/a al profesor/a de la asignatura en la que se produjo la falta, y posteriormente entregado al tutor/a.

- Cuando se produzcan faltas de asistencia en momentos específicos (días de examen en otras asignaturas o a los propios exámenes el/la alumno/a) deberá acreditarse suficientemente dicha ausencia mediante parte de asistencia médica, judicial o similar extendida por el organismo competente, no siendo suficiente la justificación de los padres.

- Será tarea del profesor tutor la de revisar los justificantes presentados y decidir cuales considera que son o no justificables.

- Tal y como recoge el art. 33 del Decreto de Convivencia sobre Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (DOGV 5738 de 09-04-2008) se establece que el alumnado que en Secundaria presente un 20% de faltas injustificadas en cada uno de los trimestres (entendido desde el inicio de curso hasta la realización de la última prueba escrita de la primera evaluación, y desde ese momento hasta la última prueba de cada una de las restantes evaluaciones) perderá el derecho a la evaluación continua y deberá someterse a las pruebas establecidas por cada departamento en sus correspondientes Programaciones Didácticas. Para las enseñanzas post-obligatorias se considerará como porcentaje el 15%, de clases. A los efectos de posibles situaciones numéricas, se entenderá la fracción superior a 5 como el número superior.

- Si un profesor/a observa faltas reiteradas de un alumno/a o de un grupo de forma sistemática deberá informar lo antes posible al tutor/a.

- De las posibles ausencias injustificadas será informado el equipo directivo, el cual determinará su notificación a los Servicios Sociales Municipales y a la Dirección Territorial de Educación

## Cambios de clase

- En los cambios de clase los alumnos/as deben de permanecer en el aula, salvo que tengan que satisfacer alguna necesidad fisiológica.

- En el caso de tener que cambiar de aula por imperativos de la actividad a realizar, este se realizará con la mayor diligencia.

- El profesorado no deberá dejar salir a los alumnos/as antes del anuncio de cambio de clase.

## Actuación ante la falta de un profesor/a

- Los alumnos/as deben de permanecer en el aula hasta la llegada del Profesor/a de Guardia, que les indicará lo que haya de hacerse. Si transcurrieran 10 minutos sin que se presentara el Profesor/a de Guardia, el delegado de grupo se presentará en la sala de profesores, indicando a quien allí se encuentre esta circunstancia.

## Higiene y vestido

- Todos los miembros de la comunidad escolar pondrán especial atención de su cuidado e higiene personal, acentuando esta observación de manera especial, durante los meses más calurosos y después de las clases de Educación Física. Del mismo modo vestirán de un modo adecuado propio a su edad y de un centro educativo.

## Conductas contrarias a las normas de convivencia

- Cuando a juicio del profesor/a se produzca una falta de indisciplina leve lo pondrá en conocimiento de los padres o tutor legal, mediante llamada telefónica. Esta acción iracompañada de un registro por escrito (parte de Aula) siguiendo el protocolo establecido. Este documento debe estar debidamente cumplimentado por el profesor/a que ha observado el hecho. Es conveniente que el alumno alegue y firme también.

- Cuando el mismo profesor tenga tres partes de un mismo alumno/a. Llamará a la familia y la citará al centro para una entrevista. Comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

- Cuando a juicio del profesor/a la falta se considere grave, el profesor/a, siguiendo el mencionado protocolo, informará telefónicamente a la familia, cumplimentará un Parte de Convivencia y lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios o Dirección. Entregará otra copia al tutor.

- Está terminantemente prohibido fumar, consumir alcohol y otras sustancias estupefacientes en el recinto escolar, así como su tenencia. Serán sancionados por igual los que fumen como los que vigilen para que otros fumen. Decreto 195/2022, Art18, apartado i).

- En base a la Resolución de 17 de abril de 2024, que regula el uso de dispositivos móviles en los centros educativos de la Comunidad Valenciana, desde el tercer trimestre del curso 2023-2024 se ha prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de música y demás aparatos electrónicos en el centro. De manera excepcional se podrá considerar el uso de dispositivos móviles en el caso de actividades que requieran el uso didáctico de los mismos. Dicha excepcionalidad ha de ser avalada por el equipo directivo y comunicada al claustro. Si se observa a algún alumno/a con un dispositivo móvil no autorizado durante la jornada escolar, se procederá a la retirada del mismo y se entregará a Jefatura de Estudios. Se registrará dicha incidencia y la familia deberá venir a recoger el dispositivo.

- El uso de las puertas de emergencia es exclusivo para evacuación en caso de incendio u otras emergencias. El mal uso de las mismas (abrir las indebidamente, jugar con ellas o deteriorarlas) será considerado una falta grave.

- Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas en el Decreto

195/2022 tendrán carácter escolar, tanto si se producen físicamente dentro o fuera del recinto escolar. Siempre que tengan vinculación con la convivencia del centro.

### Decisiones colectivas de inasistencia a clase

El art.34 del decreto 39/2008 regula el procedimiento para la inasistencia colectiva a clase para menores de edad en centros escolares. De forma resumida, se seguirá el siguiente procedimiento:

- En el instituto, lo únicos alumnos que no pueden ejercer este derecho, son los de 1ESO y 2ESO, independientemente de la edad que tengan.
- Deberán informar de su intención de no venir a clase mediante el impreso diseñado a tal efecto Anexo 3 (Comunicación inasistencia colectiva a clase) firmado por los padres, donde asumen su responsabilidad de que sus hijos no vengán ese día a clase.
- Se pondrá falta justificada al alumno/a que por este motivo no asista a clase y haya traído el documento firmado de casa. Cualquier otro alumno que no haya seguido el procedimiento se le pondrá falta.
- El profesor decidirá si adelanta materia o no, respetando al máximo el derecho de los alumnos/as a hacer huelga y de los que deciden asistir a clase.
- Si hay algún examen propuesto para ese día, y hay posibilidad, se aplazará a otra fecha, lo más cercana posible.

### Salidas del centro

- Las salidas del centro no están permitidas en horario lectivo, una vez que el alumnado se incorpore al centro deberá permanecer en el hasta la finalización de su jornada lectiva, tal y como figura en el horario oficial del grupo. No existen horas libres, salvo para el alumnado de 2º de bachillerato y Ciclos Formativos que repiten asignaturas sueltas. Por ello ningún alumno menor de 18 años puede abandonar el centro, salvo que sea recogido por sus padres, tutores o familiares que se responsabilicen de él, los cuales indicarán al profesorado de guardia que se llevan al menor, y estos lo registrarán en el Libro de Guardia.
- En caso de no poder venir el padre, madre o tutor legal, deberá ser un adulto con una autorización expresa de los padres, identificando a dicha persona con su DNI.

### Conservación del centro

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y velarán por el mantenimiento y limpieza de todo el recinto escolar.
- En su hora de tutoría, el tutor inspeccionará el aula y hará que se elimine cualquier deterioro intencionado.
- Existe un parte de reparación/comunicación de incidencia en la web del centro que llega directamente al Secretario para que planifique su reparación, de la mejor manera

posible. Están disponibles para cualquier profesor del centro o PAS.

- Las roturas accidentales serán comunicadas por el delegado al tutor, quién a su vez, lo

pondrá en conocimiento de Secretario para su oportuna reparación.

- El deterioro intencionado de carácter leve se comunicará a Jefatura de Estudios y al Secretario del centro, debiendo de ser subsanado por el responsable del acto.
- El deterioro intencionado de carácter grave se comunicará a Jefatura de Estudios y al Secretario del centro, quién evaluará la situación e informará a la familia de los gastos que tendrá que asumir.

### Actividades extraescolares (con salida fuera del centro)

- Deben programarse con la suficiente antelación, para que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y se recojan en la Programación General Anual. Si por cualquier circunstancia se estima necesario la realización de alguna/s actividad una vez aprobada la PGA, será necesaria la aprobación de esta actividad por el Consejo Escolar.
- Si la actividad implica la falta de asistencia a clase, se elaborará un listado de los alumnos/as participantes que se colocará en la sala de profesores, para que el resto de profesorado lo tenga en cuenta. Dicha lista se entregará previamente a Vicedirección.

### Faltas y sanciones

- Se actuará de acuerdo a lo recogido en el Decreto 195/2022 donde se especifica los tipos de faltas y los procedimientos, medidas correctoras y sanciones para cada una de ellas.

### Aclaraciones y reclamaciones de calificaciones

La Orden 32/2011 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.

Los/as alumnos/as o sus representantes legales, una vez realizadas las aclaraciones por parte del profesorado, podrán efectuar reclamaciones, mediante el Anexo 4 (Reclamación calificaciones) que se encontrará disponible en la web en base a las alegaciones que permite la normativa. (Orden 32/2011, Art 4, apartado 6)

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 que 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.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

### Seguro escolar

Los alumnos/as de 3ESO, 4ESO, Bachillerato y Formación Profesional estarán acogidos obligatoriamente al Seguro Escolar (siempre y cuando sean menores de 28 años), cuya gestión corresponde al INSS. A este respecto, al matricularse vendrán obligados a abonar el importe correspondiente al mismo.

La actuación en caso de accidentes en el Centro será como sigue:

- Se aplicarán los primeros auxilios, siempre que ello sea posible, por el profesor/a que atienda al alumno/a o por el profesor/a de guardia, a la vez que por los mismos, si fuera preciso, se informará a los padres para que se hagan cargo de su hijo/a. En el Libro de Guardia hay un manual básico de primeros auxilios y cómo proceder.
- En caso de ausencia de los padres y de que fuera preciso el traslado del alumno/a al Centro de Salud de la localidad, lo efectuará el profesor/a de guardia.
- En caso de ausencia de los padres y de necesidad de hospitalización urgente, el profesor/a de guardia lo notificará a la dirección del centro para que la misma se haga cargo de la situación.

### Delegados/as de grupo

Los/as delegados/as de grupo son los representantes de los alumnos/as de los distintos grupos. Sus funciones quedan recogidas en el Decreto 252/2019. Artículo 65.

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte del Consejo de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- Los delegados de grupo, serán los representantes del grupo en las sesiones de evaluación. Participarán en los primeros minutos de las mismas, aportando las conclusiones que el grupo previamente ha debatido en clase.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo. Colaborar con el tutor/a y

con el equipo de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento.

### Consejo de delegados/as

Este órgano se encuentra regulado en los art. 62 al 65 del Decreto 252/2019 y en base a ello se establece:

- El Consejo de Delegados es un órgano integrado por los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar y, si procede, por dos miembros de las asociaciones del alumnado del centro.
- Todas las personas integrantes del consejo anterior serán consideradas delegadas y delegados del centro. Las delegadas y delegados del centro no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- El Consejo de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- A principios del curso escolar, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría, una delegada o delegado de grupo que formará parte del consejo de delegadas o delegados. Con una validez de un curso escolar.
- La dirección de estudios establecerá los mecanismos para que este consejo se reúna como mínimo una vez cada trimestre
- Entre sus funciones están las de:
  - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
  - Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - Evaluar los problemas de cada grupo o curso y, si procede, elevarlas al consejo escolar.
  - Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
  - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.
  - Informar a los estudiantes de las actividades del Consejo de Delegados.
  - Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes.

- Ser informados de todos los programas y actuaciones.
- Promover la equidad y el respeto entre el alumnado del centro. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia.
- Promover actividades complementarias con los diferentes departamentos docentes del centro.

### Asociaciones de alumnos/as

En el Instituto podrán existir las Asociaciones de Alumnos/as, las cuales colaborarán en el funcionamiento del centro y será la Conselleria de Educación quien certificará que sus estatutos cumplen los requisitos legalmente establecidos, tal y como recoge los Art 59 y 61 del decreto 252/2019. Sus funciones están recogidas en el mismo Decreto.

## **2.3.- Padres, madres y tutores/as legales**

---

### **2.3.1.- Derechos y deberes de padres, madres y tutores legales.**

---

Son aquellos recogidos en el Título IV del Decreto 195/2022, del Consell, sobre igualdad y convivencia (art 42 al 43).

### **2.3.2.- Acceso al centro y sus instalaciones.**

---

Los padres, madres o tutores legales podrán acceder al centro en horario establecido, considerándose el más adecuado el coincidente con el cambio de clase. Los padres que accedan al centro deberán dirigirse a los conserjes que serán quien determine cómo proceder. En ningún caso los padres accederán directamente a las aulas o demás espacios sin ser autorizados para ello y debidamente acompañados.

En el caso de venir a recoger a su hijo (para una consulta médica, renovación DNI, enfermedad...) antes de que finalice su jornada escolar, se identificará en la mesa del profesor de guardia y solicitará llevarse a su hijo. Una vez localizado, el padre firmará el registro en el Libro de Guardia, con su DNI y se anotará el motivo.

En caso de no poder personarse el padre / madre o tutor legal, puede hacer que otra persona mayor de edad (hermano/a, tío/a, abuelo/a, etc.) pueda recogerlo, pero siempre con la autorización expresa por escrito del padre / madre o tutor legal, con el modelo que el centro pone a su disposición. Posteriormente se actuará del mismo modo. Dichas autorizaciones serán guardadas en la conserjería del centro para posteriores aclaraciones si fuera necesario.

## 2.3.3.- Comunicación e información a las familias

---

Desde el centro se intenta mantener informadas a las familias por los medios que tiene a su alcance a través de cartas, circulares, notas informativas, boletín informativo, teléfono, email...

El sistema de control de faltas de asistencia mediante ITACA, permite a las familias la consulta de todas las incidencias desde la aplicación Web Familia (accesible desde nuestra web) además del pertinente boletín quincenal que se entrega en papel.

Nuestra web se concibe como un medio de información continua, desde convocatorias de becas, ayudas, noticias, actividades, fechas de exámenes, horario de atención del profesorado, etc.

Las reuniones de tutoría, entrega de calificaciones, etc, se realizan en horario de tarde para facilitar la mayor participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.

Sin embargo, hay que recordar que es obligación de las familias participar en todo lo que implica el proceso educativo de sus hijos, colaborando con el centro, tal y como establece la normativa.

## 2.4.- Personal de Administración y Servicio (PAS)

---

### 2.4.1.- Derechos y deberes del PAS

---

Son aquellos recogidos en el Capítulo V del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, (art 46 y art 47).

### 2.4.2.- Identificación y vestuario del PAS

---

Al personal de conserjería se le dotará por parte de la dirección del centro del vestuario adecuado para la realización de su trabajo, en el cual se incorporará los signos distintivos de su pertenencia al centro, siempre que lo soliciten.

### 2.4.3.- Control de puertas y accesos al centro

---

Será responsabilidad exclusiva de los conserjes del centro el control de las salidas y entradas de cualquier persona que acceda o salga del centro, para lo cual deberá identificarse es alumno/a del centro, padre/madre o cualquier otra persona vinculada a esta institución.

En ningún caso podrá permitir la salida del centro de ningún menor de edad, si no tiene constancia de la finalización de su jornada escolar. Si un menor tiene que abandonar el centro lo deberá realizar obligatoriamente acompañado de un adulto se seguirá el procedimiento establecido.

El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro durante los cambios de hora en los recreos, siempre que acredite esa mayoría de edad y las posibilidades de abrir los accesos así lo permita.

Con el fin de facilitar la labor a los conserjes se recomienda que las visitas de los padres y madres, así como de aquel alumnado que por razones varias no se incorporó al centro durante la

primera hora de la mañana, que lo realice en el cambio de cada una de las horas lectivas o en el recreo.

El personal de conserjería no permitirá el acceso al recinto escolar a personas ajenas a la comunidad educativa. Será el encargado de controlar a las personas que entran al centro, en especial, aquellas que acceden al edificio central, para requerirles sobre la razón de su visita. A continuación, informará a los afectados, en ningún caso permitirán el acceso a las aulas u otras dependencias del centro sin la debida autorización.

### **2.4.4.- Utilización de máquinas reprográficas y otras**

---

Corresponde al personal de conserjería el manejo de estas máquinas (fotocopiadoras, calefacción, puertas automáticas...), por ello ante cualquier problema técnico deberán ser ellos quienes lo solucionen o se dirijan al servicio técnico correspondiente.

### **2.4.5.- Recepción y comunicaciones telefónicas**

---

Las comunicaciones y avisos telefónicos serán recibidos por el personal de conserjería, que comunicará al interesado en cada caso que se está intentando comunicar con él. En caso de no poder contactar en ese momento anotará la persona que ha intentado comunicar, así como la hora que se realizó la comunicación y el posible teléfono de contacto para facilitárselo en cuanto sea posible.

Las comunicaciones telefónicas del profesorado con las familias se harán desde el teléfono inalámbrico de Conserjería. Pudiendo desplazarse a otra dependencia para garantizar la privacidad de la conversación. En caso de que no contesten la llamada, deberá anotarlo en el registro que hay al lado del teléfono, para que si los padres devuelven la llamada, el conserje sepa a quién dirigirse.

### **2.4.6.- Traslado de objetos y mobiliario**

---

Corresponde al personal de conserjería el traslado de mobiliario de las aulas, así como la paquetería de los distintos departamentos.

### **2.4.7.- Secretaría y Auxiliares de Administración**

---

Con carácter general, la atención al público se realizará de 10:30h a 13:30h. Si bien el alumnado del centro será atendido en los periodos de recreo a fin de evitar la pérdida de clase.

## 3. USO DE LAS INFRAESTRUCTURAS

---

### 3.1.- Normas relativas a aulas de uso común y aulas específicas

---

#### 3.1.1.- Normas generales

---

El instituto es un centro público. Por ello, la conservación del centro y de sus instalaciones es responsabilidad de todos: profesorado, alumnado, padres y madres y personal no docente.

Al comienzo de cada curso escolar y durante el mismo, el profesor tutor informará a sus alumnos/as acerca de la necesidad de la conservación y limpieza de las instalaciones y dependencias del aula y del edificio escolar.

Se cuidarán como propios: el inmueble, el mobiliario, el material didáctico o de cualquier tipo, así como el entorno. Por tanto, todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a mantener la limpieza y conservación de esos espacios.

Cada grupo es responsable del buen estado del aula en la que se encuentra, sea de uso común o específico, así como de los materiales en ella depositados. Cualquier desperfecto o daño material producido de forma intencionada o uso irresponsable, será motivo de la sanción correspondiente, sin perjuicio del pago de las reparaciones necesarias por parte de los responsables.

Del mismo modo, todos los miembros de la comunidad debemos actuar con conciencia ecológica para originar el menor consumo posible en luz, materiales, etcétera. Para ello, se aprovechará en lo posible la luz solar. En los recreos y al final de la jornada, el profesor comprobará que las luces, ventiladores, proyectores y ordenadores queden apagados.

El centro estará abierto a todas las actividades educativas, sociales, culturales y deportivas, sin ánimo de lucro, que previamente se hayan solicitado por escrito y que hayan sido aprobadas por la dirección y cuenten con el visto bueno de la Dirección Territorial de Educación. Se informará en cuanto sea posible al Consejo Escolar. El organismo al que se le haya autorizado utilizar las instalaciones escolares deberá comprometerse a reponer o reparar el material que se hubiera roto o extraviado, a la vigilancia de las instalaciones y a abonar los gastos que ocasionen la limpieza y mantenimiento del recinto.

#### 3.1.2.- Aulas de uso común

---

Se entiende por aulas de uso común aquellas que ocupa un grupo de forma permanente a lo largo del curso escolar.

- Los alumnos/as no pueden permanecer solos en el aula sin la presencia de un profesor. En caso de realizar cualquier actividad dentro, deberá obligatoriamente permanecer dicho profesor con ellos en el aula.

- Para facilitar el cumplimiento del apartado anterior, las aulas permanecerán cerradas en ausencia del grupo (recreos, horas libres, clases en aulas específicas, etc.). Será el profesor

de la sesión anterior el responsable de cerrarla cuando los alumnos hayan abandonado el aula.

- Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o a anormal suciedad en su aula, lo notificará de inmediato al profesor/a tutor/a quien lo comunicará en su caso a la jefa de estudios o secretario.

### **3.1.3.- Aulas específicas**

---

Se entienden por aulas de uso específico las aulas de informática, gimnasio, música, laboratorio, tecnología, plástica, usos múltiples, etc. Tendrán un profesor responsable que será quien organice las actividades que se realicen en ella. Dicho profesor es el responsable de controlar el material del aula, indicando cualquier incidencia a jefatura de estudios.

El profesor que vaya a utilizar una de estas aulas con su grupo cuando no estén ocupadas, deberá ponerse en contacto con el responsable del aula o el jefe de departamento al que esté adscrita dicha asignatura.

### **3.1.4.- Normas relativas a otras dependencias**

---

#### Pasillos

Son una zona de tránsito, por lo tanto se procurará no permanecer en ellos durante los cambios de clase para facilitar el traslado de alumnos, ni tampoco en los recreos. Al profesor se le espera dentro del aula. Un buen uso del pasillo exige evitar las carreras, gritos, etc.

#### Aseos

Deben ser utilizados para asearse y realizar las necesidades fisiológicas. Cualquier otro uso va en detrimento de su conservación y limpieza y de la comodidad de los usuarios, que somos todos. Por lo tanto, se respetarán las normas generales de uso de todas las dependencias, poniendo especial cuidado en aquellas acciones que ensucian y estropean elementos que van a usar otros compañeros.

#### Ascensor

Su uso está restringido a alumno/as y profesores con dificultades de movilidad, sean temporales o permanentes. Sólo es accesible mediante llave. Dicha llave se solicitará en Secretaría se dejará una fianza que se devolverá a la entrega de la llave una vez finalizado su uso.

#### Departamentos didácticos

Son los espacios destinados al uso de todos los componentes del departamento. En ocasiones pueden ser usados para dar clase a pequeños grupos de asignaturas optativas o desdobles.

#### Pistas deportivas

Se consideran aulas específicas del Departamento de Educación Física. Salvo en los periodos de recreo que quedará supeditado a la organización de campeonatos deportivos organizados por el mismo departamento.

# Reglamento de Régimen Interior

No pueden usarse para mandar alumnos que por ausencia de un profesor estén bajo la atención del profesorado de guardia. Esto interfiere con el profesorado que imparte allí sus clases.

## Patios

Debemos mostrar especial cuidado de las plantas y de la limpieza en general. Sala de profesores

Es de uso exclusivo del profesorado. Los profesores y profesoras evitaremos en lo posible facilitar la entrada de alumnos/as y/o padres o mandarlos desde clase.

En esta sala existen unos casilleros para uso particular de cada profesor. La adjudicación de los mismos se realizará a principio de curso exponiéndose la misma en un listado que habrá en la propia sala.

## Sala de visitas y atención a padres

Existe una sala de visitas en la planta baja para facilitar la atención del profesorado a las familias.

## Secretaría

Es de uso exclusivo del personal administrativo. Tendrá establecido un horario de atención al público que estará expuesto en ventanilla.

## Conserjería y Reprografía.

Es de uso exclusivo de los conserjes. El conserje que tenga asignado el turno de conserjería, será quien atienda a los padres cuando accedan al recinto escolar.

El profesorado que necesite material de copistería, deberá solicitarlo por la ventanilla a los conserjes.

## Cantina

Es de uso exclusivo de los miembros de la comunidad educativa. No se puede dar servicio a otras personas ajenas al centro. Con el fin de evitar los retrasos y el absentismo del alumnado, la cantina no deberá atender al alumnado entre los cambios de clase.

Tanto los productos, precios y funcionamiento, están establecidos en el pliego de adjudicación de dicho servicio. La comisión de cantina y comedor del Consejo Escolar es la encargada de supervisar el cumplimiento de dichas normas.

## Biblioteca

La biblioteca es el lugar más adecuado para dedicar al estudio el tiempo libre que por cualquier motivo, los alumnos/as se encuentren sin clase. En este lugar se puede consultar bibliografía, a

iniciativa de los propios alumnos/as o por encargo del profesorado.

Habrà que observar el necesario silencio que permita la concentración que requiere el trabajo intelectual. Conversar, comer, etc., son actividades no permitidas en esa dependencia.

Entre sus fondos bibliogràficos se encuentran libros de lectura y libros de consulta. El horario de apertura y los turnos de atención al alumnado estaràn en la puerta con el fin de que podàis consultarlos. El aumento de horas lectivas del profesorado ha reducido considerablemente la disponibilidad horaria de atención a la biblioteca.

Las normas bàsicas que hay que cumplir son las siguientes:

- Trabajar en silencio con el fin de no molestar a otros compañeros.
- Pedir el libro de lectura deseado a la persona encargada en ese momento con el fin de que lo registre.
- Devolver el prèstamo antes de 15 días o renovarlo si se va a necesitar más tiempo.
- Recuerda que no se prestan para llevar a casa los libros de consulta, enciclopedias o diccionarios con el fin de que estèn siempre disponibles para vuestras consultas en la biblioteca.

El centro tiene aprobado un Plan de Fomento a la lectura que pretende aumentar la utilización de los recursos existentes, coordinado por la jefa de departamento de Lengua Castellana. El funcionamiento de esta dependencia será controlado por el profesorado de guardia de biblioteca.

## Aparcamiento

El centro dispone de un espacio destinado a aparcamiento del personal laboral.

## **4. RECURSOS FUNCIONALES**

---

### **4.1.- Justificación de gastos**

---

La Orden de 18 de mayo de 1995 regula las actividades económicas de los centros, y la Resolución de 16 de mayo, de la Secretaría General de la Consellería de Educación y Ciencia delega determinadas competencias a los directores de los centros. Y el Decreto 88/2008 de 20 de junio de 2008, sobre las indemnizaciones por razones de servicio.

En cuanto a la tramitación de dietas y viajes para el profesorado en el ejercicio de su actividad docente o en actividades extraescolares, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Los requisitos para que el centro abone una factura son: una correcta cumplimentación de los datos, el NIF y el sello de la empresa proveedora, los datos completos del IES Albaterra, y el concepto claramente detallado.

### **4.2.- Recursos materiales.**

---

Existirá un inventario general de todo el material que haya en el centro, siendo su control responsabilidad del Secretario.

Del material ubicado en diferentes dependencias como pueden ser los departamentos, será responsable el jefe de la dependencia, en este caso el jefe de departamento, que llevará un inventario del material que allí se encuentre y de su estado. También deberá llevar un control de préstamos si éstos se realizan.

### **4.3.- Material fungible.**

---

Se entiende como material fungible todo aquel material de uso efímero como folios, tizas, pegamento, etcétera.

Hay que procurar hacer un buen uso de los materiales, procurando no derrocharlos. Los materiales están almacenados en conserjería. Sería conveniente que el material fuera retirado por el profesor. Si éste no pudiera, autorizará a un alumno/a mediante la tarjeta personal del profesor.

### **4.4.- Material inventariable**

---

Material de oficina: tijeras, grapadoras, reglas, etcétera. Se retirará por el profesorado en conserjería devolviéndolos después de su uso. En el caso de que el profesor lo solicite a través de un alumno/as, deberá hacerlo con la tarjeta específica para ello.

Fotocopiadora: el centro cuenta con varias máquinas fotocopiadoras/impresoras de las que debemos hacer un uso responsable. Dada la complejidad de los múltiples servicios que ofrecen, existe una guía para su utilización, ya que cada copia/impresión está asignada a la cuenta del profesor que la solicita.

Equipos multimedia de las aulas y departamentos. Deben usarse exclusivamente por el profesorado y asegurarse de su apagado/desconexión cuando hayan finalizado su uso. Así como debidamente guardado bajo llave.

## **5. RECLAMACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y ACTIVIDAD DOCENTE.**

---

Tal y como recoge el art.5.4 del decreto 39/2008 el centro facilitará a todos los miembros de la comunidad educativa un modelo de reclamación sobre el funcionamiento de la actividad docente. Dicho modelo es el que figura como Anexo 5 (Hoja de reclamaciones) del presente reglamento.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS

---

Los órganos de gobierno del centro, el profesorado y el personal no docente garantizará la confidencialidad de los datos personales que en uso de sus atribuciones utiliza, tal y como marca la normativa siguiente:

- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 14.12.1999).
- El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el reglamento de despliegue de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (BOE 19.01.2008).
- La Instrucción 4/2011, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, sobre la adecuación a la LOPD de los centros educativos públicos.
- La Instrucción 6/2012, de las direcciones generales de Tecnologías de la Información y de Centros Docentes, para la implantación de la telefonía IP en los centros educativos.
- La Instrucción 7/2012, sobre la implantación y uso del software libre en el puesto de trabajo.
- La Instrucción de Servicio número 2/2009, de la Dirección general de Innovación Tecnológica Educativa, para la petición y explotación del espacio web y subdominio proporcionado por la Conselleria de Educación a los centros docentes, y su modificación a través de la Instrucción 1/2010.
- La Instrucción de Servicio número 5/2009, de la Dirección general de Innovación Tecnológica Educativa, para la utilización y custodia de las licencias del software instalado en los centros docentes de la Generalitat.
- La Resolución de 26 de junio de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección general de Tecnologías de la Información, por la que se establece el procedimiento y el calendario de inventariado y certificación de las aplicaciones y equipamiento informático existentes en los centros educativos dependientes de la Generalitat (DOCV 28.06.2013).
- Art 90 del Decreto 252/2019 de 29/09/2019 del Consell de regulació de la organització i funcionament de los centros públicos que imparten ESO, BACH y FP.

## 7. PROTOCOLOS

---

### 7.1.- Protocolo en caso de accidente o enfermedad.

---

#### Enfermedad, malestar, dolor y fiebre:

- En caso de enfermedad o malestar, dolor de cabeza o similar, se acompañará al alumno hasta Secretaría para que llame a sus padres y vengán a recogerlo.
- El profesor de guardia anotará en el libro de guardia si el alumno abandona el centro cuando vengán a por él.
- Ningún profesor/a proporcionará medicamentos, salvo los expresamente indicados en el protocolo de atención sanitaria específica, prescrito por el facultativo.

#### Accidente. Contusiones, heridas, fracturas.

En una primera valoración se determinará si:

- Llevar rápidamente al Centro de Salud y llamar a los padres para que se dirijan allí.
- Llamar a los padres y esperar a que vengán a por su hijo.
- Esperar a que finalicen las clases si falta poco y la gravedad no lo requiere.

En los golpes en la cabeza, se recomendará a los padres que lo lleven al Centro de Salud y lo valore un médico. Las pequeñas heridas se valorarán, se lavarán y desinfectarán en primera instancia llamando a los padres para que venga a recogerlo si así se considera.

- Aplicar una fuerte presión con un paño limpio.
- Elevar la extremidad lesionada (si no se sospecha fractura) para disminuir la presión de la sangre.

En caso de fractura o sospecha de posible fractura se procurará mantener la postura natural que menos dolor produzca, inmovilizando en la medida de lo posible. Se llevará al Centro de Salud y se llamará a los padres para que acudan allí. El encargado de llevarlo debe ser un profesor de guardia.

En caso de irritación en los ojos por contacto con cualquier sustancia. Lavar con abundante agua y que lo valore un médico.

#### Hemorragias nasales.

- Debe permanecer sentado.
- Inclinar la cabeza hacia delante.
- Presionar el tabique nasal con los dedos índice y pulgar 10 min.
- No permitir que se suene ni que tosa.

- Si no cede: taponar con una gasa humedecida en agua oxigenada.
- No exponer al sol.

### Desmayos, lipotimias, mareos.

Es importante conocer si el alumno es diabético y podría tratarse de una hipoglucemia. En este caso, proporcionar lo antes posible azúcar o algo que la contenga como zumo azucarado, etc. Dejar en el suelo y elevar ligeramente los pies.

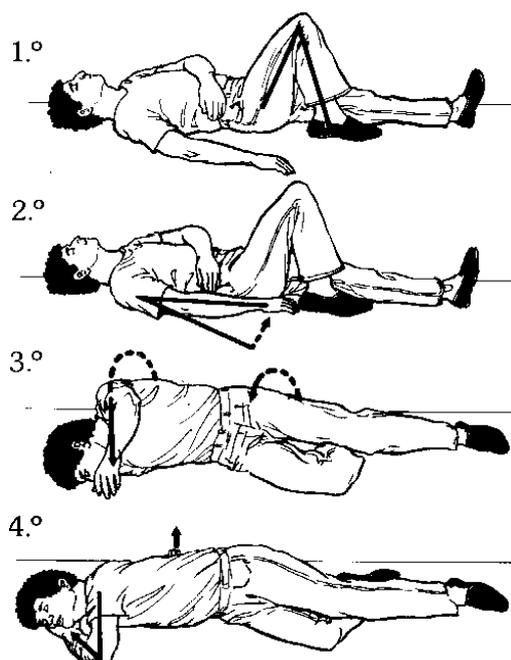
Si es un mareo, tender en el suelo boca arriba y elevar los pies unos 50 cm. Evitar que se acumule gente a su alrededor, darle aire y mojarle la cara y la nuca.

En cualquier caso, ante esta situación llamar a los padres para que lo trasladen al Centro de Salud. Ante la falta de consciencia, con presencia de respiración. Poner en posición de seguridad (ver dibujo) con la vía aérea libre. Llamar inmediatamente al Centro de Salud o a Emergencias (112).

### Convulsiones

- Colocar al afectado sobre una superficie dura (suelo).
- Lateralizar la cabeza para evitar aspiraciones.
- Meter en la boca algún elemento blando para evitar mordeduras de la lengua.
- No sujetarlo excesivamente fuerte.
- Evitar que se golpee.

En el libro de Guardia hay un pequeño manual con más detalle sobre Primeros Auxilios sobre situaciones que pueden producirse en un centro educativo.



## 7.2.- Protocolo de incorporación de alumnado con el curso iniciado

Cuando se incorpora un alumno con el curso ya iniciado, se procederá de la siguiente manera:

Acción	Responsable ejecución
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con Dirección para solicitar plaza.</li> <li>• Comprobación de la documentación aportada.</li> </ul>	Dirección
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista del alumno/familia con Orientadora para su valoración, en caso de considerarse necesario.</li> <li>• Propuesta de asignación de recursos de apoyo.</li> </ul>	Orientador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de asignaturas disponibles y asignación de grupo.</li> </ul>	Dirección
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del sobre de matrícula indicándole las asignaturas.</li> </ul>	Administrativa s
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalización de la matrícula y entrega de todos los documentos.</li> </ul>	Alumno nuevo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a Jefatura de Estudios de los datos del nuevo alumno. Grupo y asignaturas.</li> <li>• Matriculación en ITACA + subir foto a ITACA</li> </ul>	Administrativa s
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de tablas de alumnos (grupos, etc)</li> <li>• Información al tutor del nuevo alumno y fecha de incorporación.</li> <li>• Email a todos los profesores que imparten en ese grupo informándoles de la incorporación. Y solicitar que informen en el caso de desdobles con qué profesor irá el nuevo alumno.</li> </ul>	Jefatura de Estudios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar sesión de acogida para la próxima sesión de tutoría.</li> <li>• Acompañamiento del alumno en su primera incorporación.</li> </ul>	Tutor.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a Dirección de los desdobles del nuevo alumno.</li> </ul>	Prof. de asignaturas desdobladas.

Cuando un alumno/a cause baja del centro se seguirán estos pasos.

Acción	Responsable ejecución
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista de los padres, si es menor, con Dirección para solicitar la baja.</li> </ul>	Dirección

## Reglamento de Régimen Interior

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar solicitud de baja.</li> <li>• Indicar el motivo de la baja.</li> <li>• Informar a Jefatura de la baja del alumno</li> </ul>	s Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar de los listados de alumnos el que causa baja.</li> <li>• Comunicar por email al tutor y demás profesores del grupo en cese del alumno.</li> </ul>	Jefatura de Estudios

### 7.3.- Protocolo de incorporación y cese de profesorado con el curso iniciado.

Cuando se incorpora un profesor con el curso ya iniciado, se procederá de la siguiente manera:

	Acción	Responsable ejecución
	<p style="text-align: center;"><b>Entrevista con Jefatura.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger credencial y pasarla a Secretaría.</li> <li>• Información del teléfono y correo.</li> <li>• Entrega y explicación del dossier del profesor.</li> <li>• Horario del profesor sustituido.</li> <li>• Entrega de agenda y boletín informativo.</li> <li>• Teléfono o email del profesor sustituido.</li> <li>• Mostrar la web del centro.</li> <li>• Presentación al Jefe de departamento y compañeros.</li> <li>• Mostrar sala de profesores.</li> <li>• Solicitar foto para la ficha.</li> </ul>	Jefe de Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complimentar ficha de profesor en secretaría.</li> </ul>	Profesor incorporado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de la ficha del profesor en cartulina.</li> <li>• Entregar copia de la ficha al Secretario.</li> <li>• Archivar ficha en cuaderno de profesores.</li> </ul>	Admini strativas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta en la lista de contactos de Gmail de jefatura.</li> <li>• Dar de alta en la base de datos del profesorado y en la tabla de Excel de faltas. Imprimir Tarjeta amarilla.</li> <li>• Facilitar su email al Jefe de Departamento.</li> </ul>	Jefatur a de Estudios

## Reglamento de Régimen Interior

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitarle listados de los grupos que imparte, del maletín de profesor de la web.</li> <li>Facilitar guías y libros de asignaturas y demás material didáctico.</li> <li>Informarle de los criterios de calificación.</li> </ul>	Jefe de departamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar llaves de clase y departamento</li> <li>Dar de alta en la web del centro.</li> <li>Dar de alta en ordenadores de Sala de profesores y fotocopiadora.</li> <li>ITACA, copiar horario del titular al sustituto.</li> </ul>	Secretario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ponerse en contacto con el profesor sustituido para dar continuidad al trabajo.</li> </ul>	Profesor incorporado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando facilite la foto a Secretaría, informar de ello a Jefatura de Estudios y pegarla en su ficha.</li> <li>Subir foto a la ficha de ITACA del sustituto.</li> </ul>	Administrativas

Quando un profesor cesa antes de finalizar el curso por finalización de contrato, se procederá de la siguiente manera:

	Acción	Responsable ejecución
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a Jefatura de Estudios la fecha en la que se producirá la incorporación.</li> <li>Aportar a Jefatura de Estudios el parte de alta correspondiente.</li> </ul>	Prof. Titular.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a Administrativas la preparación del ANEXO IV de cese de servicio del sustituto.</li> <li>Actualizar en listados de profesores, Gmail, etc.</li> </ul>	Jefatura de Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimentar el anexo de finalización de sustitución profesor sustituto.</li> <li>Facilitar anexo al Secretario junto con la ficha personal del mismo.</li> </ul>	Administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar de baja en la web al profesor y reactivar al que estaba de baja.</li> <li>Dar de baja en Fotocopiadora y ordenadores de la sala de profesores*</li> </ul>	Secretario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de las llaves al Secretario</li> <li>Entrega del material didáctico al Jefe de departamento.</li> </ul>	Prof. Sustituto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger el material didáctico del profesor que cesa.</li> </ul>	Jefe de departamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del ANEXO IV al profesor sustituto tras confirmarla entrega del material (llaves, etc)</li> </ul>	Secretario

## 7.4.- Protocolo ante conductas contrarias a la convivencia.

La **prevención** favorecerá la creación de grupo, mejorará la comunicación y propondrá la cooperación y la toma de decisiones por consenso desde los distintos ámbitos (equipo directivo, equipo docente, tutoría y familias). Para ello, pondremos en práctica las medidas planteadas para conseguir la prevención de los conflictos entre ellas, consensuar las normas de clase/ centro y sus correcciones.

1. Ante cualquier problema de disciplina que altere gravemente el desarrollo de una clase, el/la docente rellenará el punto 1 :“PARTE DE AULA/CONVIVENCIA” y enviará al alumno/a, si lo considera, a la sala de guardia/CIC.

-El profesor de guardia recogerá el parte, lo fotocopiará y le dará esa copia al alumno/a para que lo firme la familia y se le devuelva al tutor/a.

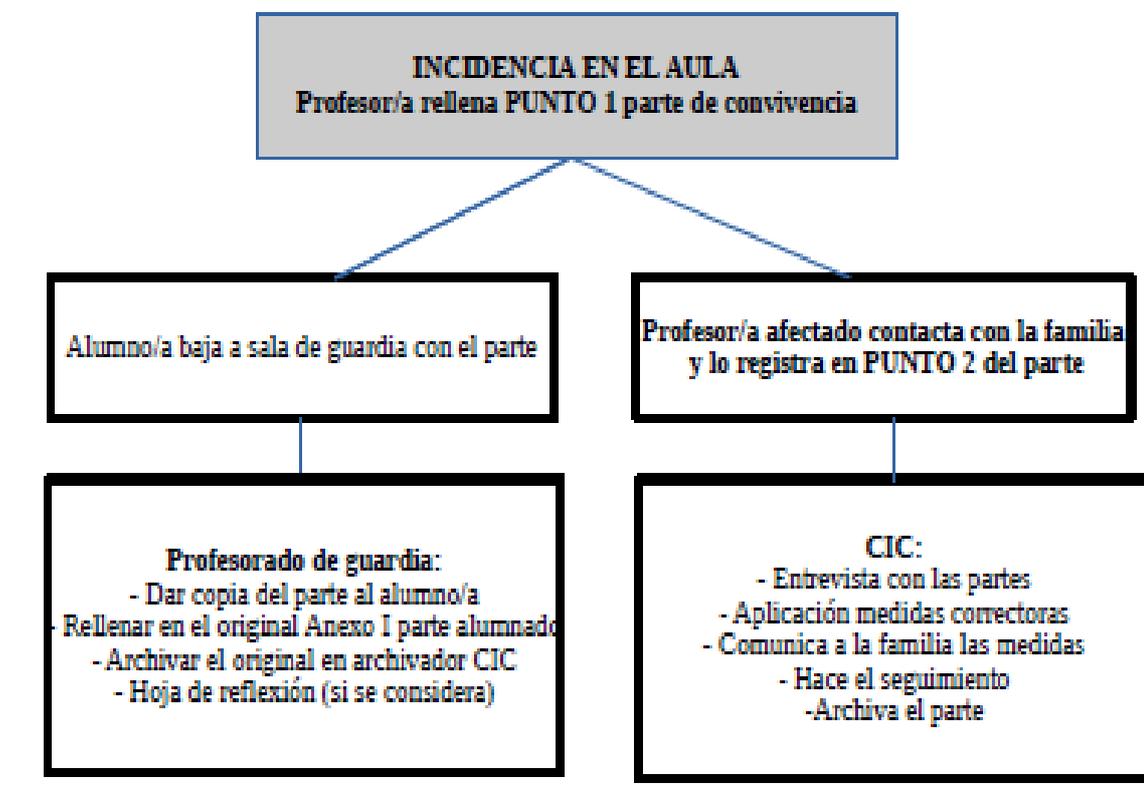
- Posteriormente guardará el parte en el archivador azul CIC dentro de su funda “partes del día”.

- Se escuchará al alumno/a recogiendo su testimonio en el anexo I del parte de convivencia y considerará si este debe permanecer más tiempo fuera del aula y para ello debe rellenar la hoja de reflexión que hay en el archivador CIC antes de acompañar de nuevo a la alumna/o a clase.

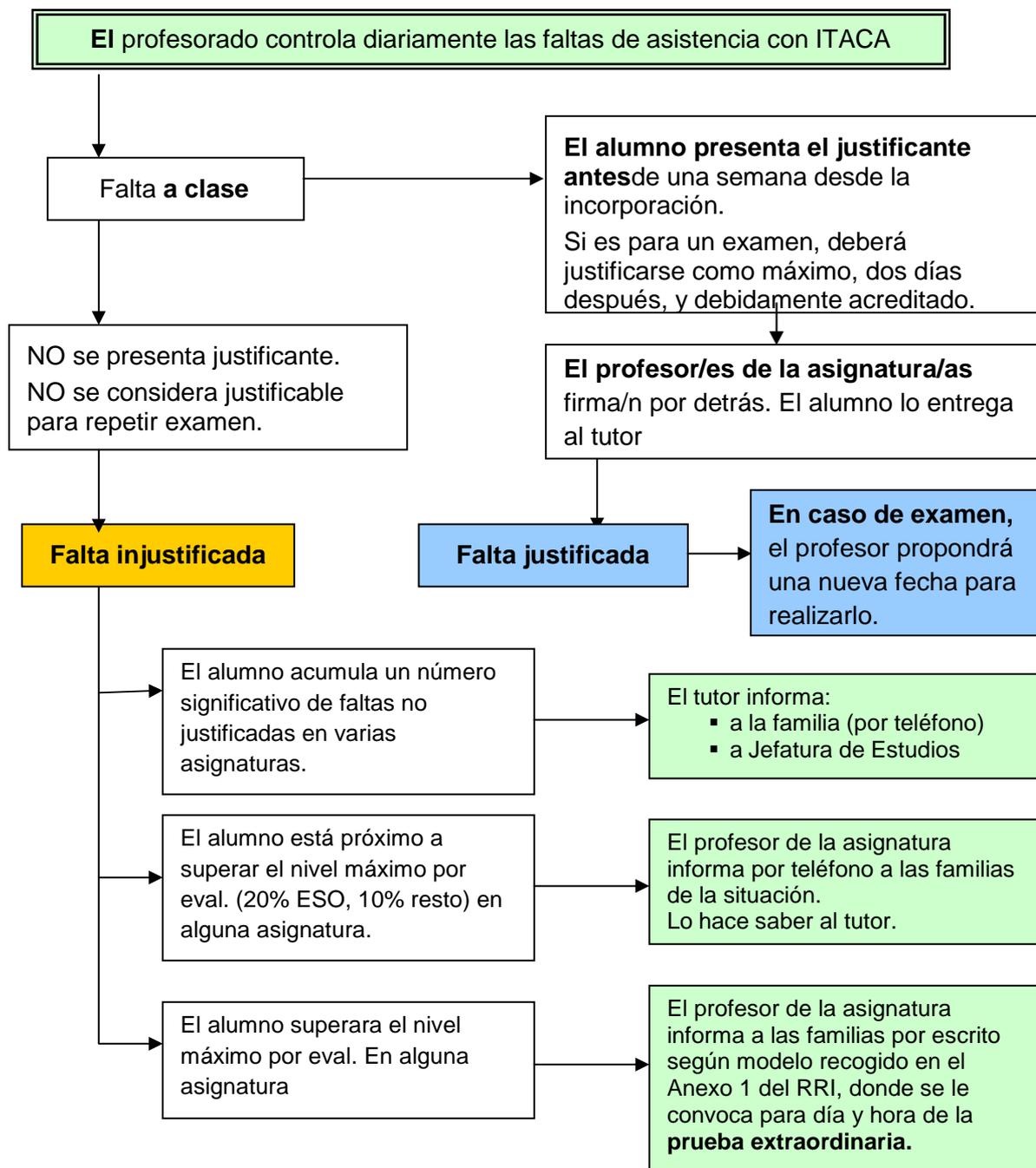
2. La profesora/profesor afectado llamará lo más pronto posible, el mismo día a poder ser, a la familia para comunicar la incidencia y lo registrará en el parte que está en el archivador azul CIC en la sala de guardia.

3. La CIC se reúne para hablar con las partes implicadas y acordar las medidas correctivas necesarias.

4. La CIC comunicará a las familias y tutores las medidas aplicadas y las registrará, haciendo su posterior seguimiento.



## 7.5.- Protocolo para faltas de asistencia del alumnado.



Observaciones:

- Se trata de una medida educativa.
- Su objetivo es prevenir el absentismo. Especialmente el absentismo selectivo.
- No se aconseja aplicar en casos de absentismo decreciente.
- Tener en cuenta posibles situaciones especiales familiares.

## 8.- ANEXOS

---

Anexo	Contenido
Anexo I	Comunicación pérdida de evaluación continua
Anexo II	Comunicación inasistencia colectiva a clase (huelga estudiantes)
Anexo III	Reclamación de calificaciones
Anexo IV	Hoja de reclamaciones

## ANEXO I

### COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Su hijo/a: \_\_\_\_\_ del grupo: \_\_\_\_\_

En la asignatura de \_\_\_\_\_ ha acumulado un total de faltas de asistencia no justificadas en este trimestre, superando el \_\_\_\_% establecido en este centro para este nivel, por lo que imposibilita la aplicación de Evaluación Continua.

• Según acuerdo de Claustro (11/09/2008) donde se determina que para ESO el límite será del 20% y para Bachillerato y Ciclos Formativos, el 15%. Recogido en la Orden 79/2010 para FP.

No ha justificado las faltas de los días: \_\_\_\_\_

Les recordamos que cada vez que un alumno/a falte al centro debe justificar dentro de un plazo de una semana a partir su incorporación, la falta con el correspondiente justificante que tienen a su disposición en Conserjería y en nuestra web [www.iesantoniosema.com](http://www.iesantoniosema.com) (en el apartado información / secretaria / documentos)

Asimismo el centro ofrece dos vías de comunicación sobre las faltas a las familias:

- **Boletín quincenal** que el tutor entrega a los alumnos. Es responsabilidad de los padres exigir a sus hijos que les entreguen dicho boletín.
- Mediante **SGDWEB**, en Internet, de forma confidencial. Diariamente puede consultar todas las incidencias de su hijo/a mediante una contraseña. Este servicio es gratuito pero deben autorizarlo los padres por escrito en el centro.

La imposibilidad de no aplicarle la evaluación continua supone que su hijo deberá hacer una prueba única de los contenidos impartidos en el trimestre en dicha asignatura.

La prueba tendrá lugar el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula de \_\_\_\_\_

Albatera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/la profesor/a de la asignatura de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

*DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.*

(Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.)

D....., padre, madre, tutor o tutora del  
alumno o de la alumna.....,  
del centro **I.E.S. Antonio Serna**, al amparo del artículo 34, apartados 4 y 5 del presente Decreto, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación,

**AUTORIZO** a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día  / / , y

**EXONERO** al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

....., a..... de ..... de 20\_\_

EL PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA

**Debe presentarse en Secretaría 5 días naturales antes.**

**Fecha límite: \_\_ de \_\_ 20\_\_**

Fdo.:.....

Teléfono de contacto con la familia: **(obligatorio)**

Grupo en el que está matriculado:

(Es responsabilidad de los padres comprobar que dicho día se corresponde a una convocatoria real para alumnos)

# ANEXO III. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES



**SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS**

**SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

**A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A**

COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
DNI/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACION DE NACIMIENTO	PROVINCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)				C.POSTAL
LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	TELÈFON/TELÉFONO	

**DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL**

COGNOMS/APELLIDOS	NOM/NOMBRE	DNI/NIE	TELÈFON/TELÉFONO
-------------------	------------	---------	------------------

**B EXPOSA / EXPONE**

Que havent rebut amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions \_\_\_\_\_ i estant en desacord amb \_\_\_\_\_

*Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones \_\_\_\_\_ y estando en desacuerdo con \_\_\_\_\_*

**C SOL·LICITA / SOLICITA**

Interposar reclamació per:  
*Interponer reclamación por:*

La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.

*La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.*

De caràcter ordinari / *De carácter ordinario*

De caràcter final / *De carácter final*

La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.

*La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.*

**D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES**

.....

REGISTRE D'ENTRADA  
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT  
FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE

**E** DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / *DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA*

**F** DECLARACIÓ RESPONSABLE / *DECLARACIÓN RESPONSABLE*

La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.

*La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.*

Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / *Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal*

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

Data/fecha: \_\_\_\_\_

Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

*Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Consellería de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).*

## ANEXO IV. HOJA DE RECLAMACIONES

	<h1 style="margin: 0;">QUEJA-RECLAMACIÓN-SUGERENCIA</h1> <p style="font-size: small; margin: 0;">(Relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos/as)</p>
<b>A</b>	<b>DATOS DEL RECLAMANTE</b>
Apellidos y nombre:	NIF/NIE:
Domicilio:	CP:
Población:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:
<b>B</b>	<b>DATOS DEL RECLAMADO</b>
Nombre del I.E.S.:	CIF/NIF:
Domicilio:	CP:
Población:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:
<b>C</b>	<b>EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS *</b>
<b>D</b>	<b>PRETENSIÓN *)</b>
<b>E</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Relacionada con la pretensión)</b>
Firma: _____, de 20____	Registro de entrada

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN,

\* En caso de necesitar más espacio, puede adjuntar hojas adicionales.

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.