



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura y Deporte

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES.

1.1 OBJETIVOS.

1.2 PRINCIPIOS GENERALES.

2. DERECHOS Y DEBERES.

2.1 NORMAS GENERALES.

2.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

3. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.

3.1 NORMAS BÁSICAS.

4. HORARIO DEL CENTRO EDUCATIVO.

5. ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS.

5.1 USO DE AULAS Y PATIOS.

5.2 PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

5.3 FALTAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN TIEMPO LECTIVO DENTRO DEL AULA.

5.4 FALTAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

5.5 DESARROLLO DE LAS HORAS LECTIVAS.

5.6 GUARDIAS DEL PROFESORADO.

5.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

5.8 RESERVA DE ESPACIOS EN EL CENTRO.

6. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.

7. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO.

7.1 ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DENTRO DEL HORARIO LECTIVO. ENTRADA A CLASE.

7.3 7.2 PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL ALUMNADO DURANTE EL TIEMPO LECTIVO.

7.4 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



UNIÓN EUROPEA
Fondo de Recuperación
El FRR impulsa a la Unión

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

7.5 PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO.

8. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

8.1 COMUNICACIONES ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO.

8.2 COMUNICACIONES CON LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

8.3 SOLICITUDES A SECRETARÍA.

8.4 INFORME DE CALIFICACIONES DEL ALUMNADO.

8.5 USO DE REDES EN HORARIO LECTIVO.

8.6 COMUNICACIONES Y CITACIONES A LAS FAMILIAS A NIVEL GRUPAL O ACTIVIDADES PUNTUALES.

8.7 COMUNICACIÓN DE TUTORES/AS A PRINCIPIO DE CURSO CON LAS FAMILIAS.

8.8 COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS.

8.9 USO PÁGINA WEB, CORREOS CORPORATIVOS Y AULES.

9. USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

11. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO.

12. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

13. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

15. USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO.

16. TIPIFICACIÓN DE FALTAS SEGÚN DECRETO.

17. APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO SIN PROCESO CONCILIADO Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

18. USO DE CÁMARAS DE VIODEVIGILANCIA PARA VELAR POR LA CONVIVENCIA Y BUEN USO DEL CENTRO.

19.USO DE CANTINA EN EL CENTRO.

ANEXO I PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONVIVENCIA.

ANEXO II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES GRAVES QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

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

La regulación de los derechos y deberes del alumnado; de los padres, madres, tutores o tutoras; del profesorado, y del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.

Establecer los principios de funcionamiento del centro y su organización interna.

1.2 PRINCIPIOS GENERALES

Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decreto 252/2019 de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

DECRETO 193/2025 de 12 de diciembre del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigació, Cultura i Esport, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat

Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, por el que se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat.

Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación; Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 . NORMAS GENERALES

Artículo 1.

DECRETO 193/2025 de 12 de diciembre del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

En los siguientes aspectos:

- a) La asistencia y la puntualidad del alumnado y del personal del centro.
- b) El cuidado del material y de las instalaciones.
- c) Las relaciones interpersonales, identificando con claridad las conductas contrarias a los derechos humanos y los discursos de odio, y trabajando con mensajes claros y accesibles en función de la etapa educativa y de las necesidades de apoyo del alumnado.
- d) Los aspectos de salud e higiene.
- e) Las competencias propias del profesorado, de la tutoría y del equipo directivo, en materia de igualdad y convivencia, así como las situaciones en las cuales tienen que intervenir otros agentes.
- f) Cualesquiera otras cuestiones que sean relevantes para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.
- g) El uso de los dispositivos móviles en las instalaciones del centro educativo.

Artículo 2.

Estas normas de organización y funcionamiento se revisarán siempre que se considere necesario. Las modificaciones al mismo podrán ser solicitadas por cualquiera de los sectores de la Comunidad educativa. Esta petición será estudiada por el Equipo Directivo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar. Cualquier situación que no se contemple en este reglamento, será tratada tal y como marque la legislación vigente. La aprobación de las normas de organización y funcionamiento corresponde al Consejo Escolar del centro desde la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. El Equipo Directivo garantizará la publicidad, difusión y acceso al documento preferiblemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

Instalaciones: El centro está financiado con dinero público y es responsabilidad de sus usuarios el conservarlo en el mejor estado posible para las futuras generaciones de estudiantes, docentes y público en general que lo utilizará.

2.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 3.

La Dirección es la representante de la administración educativa en el centro. Tratará que la actividad académica se desarrolle en las mejores condiciones, intentando facilitar al profesorado y al alumnado los recursos necesarios, así como resolviendo las cuestiones de organización.

La Vicedirección sustituirá a la Dirección en caso de ausencia o enfermedad. Organizará los actos académicos con el resto del equipo directivo y coordinará la realización de las actividades complementarias.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Las Direcciones de Estudios, adscritas a los diferentes niveles, coordinan las actividades de carácter académico, de orientación y las actividades complementarias de profesorado y alumnado. Tienen como tareas específicas, las de coordinación de los equipos de tutores/as y de los jefes/as de departamentos didácticos y de familias profesionales, coordinación con el departamento de orientación, coordinación e impulso del trabajo de los delegados de alumnos y de las sesiones de evaluación. También la organización de los grupos de alumnos/as. Son los responsables de coordinar las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa dirigidas a conseguir un adecuado clima de convivencia, de estudio y de adoptar las medidas disciplinarias necesarias con los alumnos/as que manifiesten actitudes y comportamientos negativos junto con el resto del equipo docente, tutores/as y coordinador de igualdad y convivencia.

La Secretaría y Vicesecretaría además de las competencias establecidas por ley, tienen como tareas específicas la dirección de la Secretaría académica, la coordinación de los recursos informáticos, así como el control y suministro de material a los departamentos.

Por lo demás, el equipo directivo es el responsable de la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria del curso. En el mes de julio prepara el curso con la organización de grupos, asignación de tutorías, documentación para tutores y el plan de trabajo para el mes de septiembre. Durante el curso, hace el seguimiento del calendario y de las actividades propuestas, impulsa los proyectos que se aprueben y toma las decisiones sobre los problemas que se presenten, para lo que mantiene reuniones fijas de todo el equipo durante la semana. Al menos un miembro del Equipo Directivo estará siempre presente en el centro mientras se desarrollen actividades lectivas.

2.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 4.

Este ocupa un puesto en el ámbito educativo y es personal de la Administración de la Generalitat, por lo que el horario de trabajo, el régimen de vacaciones, los permisos y las licencias de este son las que prevé la normativa vigente en materia de condiciones de trabajo para el personal mencionado, según lo que establece el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat (DOGV 8518, 31.3.2019).

El personal administrativo se ocupa de realizar y todos los trámites administrativos, así como de gestionar y actualizar el archivo del centro.

En cuanto a las funciones del personal subalterno, según lo que dispone la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, se concretarían en las siguientes: informar sobre la ubicación de locales controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos; custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario; transportar objetos no pesados; utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras; clasificar y repartir la correspondencia; trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.

Artículo 5.

El personal PAS del centro (administración y conserjería) podrán usar sus días de asuntos propios siempre que haya una organización entre ellos, o por parte del equipo directivo para que el servicio no quede desierto.

Es imprescindible la justificación de la falta total a la jornada o parcial, y permiso con antelación a la persona responsable de la secretaría del centro.

Artículo 6.

El personal de conserjería tiene asignadas y concretas unas funciones que vienen recogidas en la tabla de funciones anual que se prepara desde secretaría.

El personal de conserjería es custodio de la puerta del centro, por ello debe estar *in vigilando* durante la jornada escolar, durante todo el tiempo que el centro permanece con tiempo lectivo. No está permitido hacer un uso diferente de las normas de la puerta para la jornada de tarde.

No se puede abandonar el puesto de trabajo sin justificación y aviso al equipo directivo. En caso de que esto ocurra se aplicará la normativa de función pública.

Artículo 7.

El alumnado mayor de edad se compromete con su matrícula a respetar las normas del centro y este NOF. El centro dispone de conserje y no de servicio de portería, por lo que este alumnado mayor de edad podrá siempre que no se altere el normal funcionamiento del centro. Sale del centro presentando su documento de identidad físico al conserje que se encuentre en ese momento en la puerta. Esta salida se procurará que sea única y no en grupo para no generar confusiones a la salida y que otro alumnado pueda salir sin permiso.

La falsedad de datos, intimidación y/o abuso de este derecho con cualquier miembro del equipo educativo será motivo de posible parte grave y expediente disciplinario.

Al alumnado mayor de edad 18 años cumplidos, solo podrán abrirle la puerta desde conserjería y presentando DNI físico y no en el móvil (por fraudes en otras ocasiones).

El alumnado que cursa matrícula parcial, podrá entrar y salir del centro en el horario de sus materias, para ello deberá enseñar en conserjería la autorización emitida por el centro. (autorización del equipo directivo). En conserjería se deberá comprobar el listado de alumnado que cumple este requisito.

3. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

3.1 NORMAS BÁSICAS

Artículo 8.

Cualquier falta de convivencia queda registrada, se actúa según un protocolo y se aplica la legislación. Cualquier sanción o medida correctora debe ser notificada al padre, madre o tutor/a legal.

El alumnado demostrará un buen comportamiento y actitud con todos los miembros de la comunidad educativa. Deberá cuidar las instalaciones y respetar las normas. No puede comer ni beber nada en clases, ni en general, dentro del edificio, por motivos de higiene y de limpieza, ni ir a la cantina entre clases.

Artículo 9.

Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos y cámaras fotográficas de particulares. En el caso de que un alumno/a esté usando uno de estos dispositivos, le será requisado, y se le devolverá a sus familias en Jefatura de Estudios, al final de la jornada.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



4. HORARIO DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro permanecerá abierto desde las 7:45 hasta fin de horario nocturno, 23:00 horas o 22:00 horas según el horario lectivo del alumnado.

Se organizará la conserjería y el personal directivo para cubrir este horario. La secretaría estará abierta con un administrativo por la tarde los lunes y miércoles.

El centro tiene horario diurno para la ESO, Bachillerato y FPB de electricidad y electrónica.

El centro dispone de horario nocturno para cursar Bachillerato Nocturno

El centro dispone de ciclos grado medio y superior que se desarrollan en horario vespertino.

5. ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS

5.1 USO DE AULAS Y PATIOS

Artículo 10.

El aula debe estar ordenada y la cartelería solo podrá colocarse en el panel de corcho del aula. No está permitido pegar papeles y trabajos en las paredes de las clases por posible deterioro.

No está permitido decorar los vidrios de las ventanas de clase, ni pegar en ellos trabajos.

El tutor/a del grupo velará por el orden de la clase y ajustará una distribución adecuada del alumnado atendiendo las consideraciones del equipo educativo, departamento de orientación y jefatura de estudios.

No está permitido sacar pupitres fuera del aula a los pasillos sin autorización previa.

Es indispensable el uso de las papeleras del aula.

Es indispensable el cierre de ventanas y puertas al acabar la clase, sobre todo si es la última clase del día.

Es indispensable apagar el aire acondicionado y la pantalla digital, así como custodiar los elementos de la clase, borrador y mandos que queden a disposición en el aula.

Es necesaria y obligatoria la puntualidad de todos los miembros del claustro a sus respectivas aulas y espacios de guardia para mejor gestión y evitar inconvenientes de comportamiento por parte del alumnado en este tiempo.

La puntualidad del alumnado es indispensable, las faltas de puntualidad serán registradas como retrasos y quedarán en WebFamilia. El tutor/a revisará esos retrasos que en número de 5 a la semana podrán ser motivo de parte leve.

El alumnado debe traer su botella de agua, no estará permitida la salida a la fuente para beber entre clases ni durante la clase.

El móvil del alumnado no está permitido en el centro y no se deben programar en clase actividades ni jornadas que impliquen su uso.

El acceso al baño quedará regulado por el profesorado mediante un pase de baño que después se destruirá por parte del profesor/a para evitar su reutilización.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Artículo 11.

Durante el tiempo de recreo el alumnado no puede permanecer en el aula, excepto en casos excepcionales debidamente justificados, siempre que estén acompañados por un profesor/a. En caso de lluvia o de condiciones climatológicas extremas, podrán usar los pasillos y zonas comunes de la planta baja en los tiempos de recreo.

Artículo 12.

Los patios, utilizados generalmente en el horario de los recreos, disponen de papeleras y contenedores para su utilización. El profesorado de guardia asignado en cada zona velará por el cumplimiento de este espacio en cuanto a orden, limpieza y normas de convivencia. El alumnado podrá ser sancionado con falta leve o grave si tira los desperdicios al suelo.

Artículo 13.

Los desperfectos causados en las aulas por actos vandálicos o mal uso del alumnado podrán ser reclamados de pago a las familias, además de ser motivo de parte grave y posible expediente disciplinario.

Artículo 14.

El alumnado debe utilizar las papeleras del centro, hacer buen uso de los baños y mantener y contribuir a la limpieza del aula, patios y pasillos. Cualquier situación que provoque el alumnado tirando basuras, pegando restos de bocadillos en las paredes o escupiendo desde las escaleras será motivo de expediente disciplinario además del pago de los desperfectos.

Artículo 15.

Está totalmente prohibido saltar las vallas del centro, no está permitida la salida del alumnado menor de edad durante los recreos, por motivos de seguridad y guarda y custodia como indica la normativa superior a este NOF. Será motivo de expediente disciplinario la intimidación y o falta de respeto o engaño, en la puerta del centro al profesorado y/o personal del centro, para salir del centro, sin que el alumno sea recogido por la familia por causa justificada. También los saltos de valla y rotura de la misma que además serán motivo de expediente disciplinario y de pago por parte de la familia de los implicados de los desperfectos ocasionados.

5.2. USO DE PASILLOS, BAÑOS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO

Artículo 16.

El alumnado en el recreo debe quedar fuera del edificio, en el patio o realizando actividades de patio lúdico y utilizará los aseos exteriores situados al lado de la cantina.

No está permitido quedarse en los pasillos ni en las zonas comunes durante los recreos.

Los desperfectos causados en los baños (emboces por mal uso de papel, grifos abiertos, patadas a las puertas, forzar cerraduras) serán motivo de expediente disciplinario y motivo de pago del desperfecto.

Se deben utilizar las papeleras de las zonas de pasillos para tirar los papeles y desperdicios de almuerzos y meriendas.

No está permitido abrir y cerrar las ventanas de los pasillos, será motivo de falta leve o grave su manipulación.

No está permitido gritar ni empujar por los pasillos.

Cualquier circunstancia que se produzca en los pasillos relativa a la convivencia y mal uso de las zonas debe quedar reflejada para poder ser atendida por el equipo de convivencia y/o equipo directivo.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Comunitat de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

5.2 PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Artículo 17

El alumnado permanece en silencio durante los exámenes.

Está prohibido llevar móviles durante los exámenes, la detección del móvil supondrá su uso para la prueba y se anulará la calificación de la prueba, calificando como “0” (cero).

Al acabar la prueba el alumnado permanecerá en el aula, en silencio, hasta que acaben sus compañeros/as, pudiendo realizar otras actividades lectivas sin alterar el funcionamiento de la clase y el rendimiento del resto del alumnado

Es obligación de las familias comunicar la ausencia a un examen y justificar el motivo.

Las pruebas se deben ser custodiadas dos años lectivos por los departamentos.

El alumnado y sus familias tiene derecho a solicitar fotocopia de exámenes corregidos, esto se hará con una solicitud con registro de entrada en secretaría. (Orden 32/2011).

Artículo 18

El alumno/a copie en un examen o copie un trabajo de internet, o se detecte el uso de inteligencia artificial para su elaboración no podrá tener calificación en ese examen o trabajo, lo que se traduce como un “0” (cero).

Artículo 19.

Con relación al artículo anterior, si se observa que comenzado el examen un alumno tiene un móvil, un reloj inteligente, auriculares, gafas inteligentes... etc. se considerará que lo está usando de forma fraudulenta y esa prueba quedará sin poder calificarse.

Artículo 20.

La utilización del centro para actividades extraescolares y realización de exámenes fuera del horario lectivo por parte del alumnado o del profesorado requiere autorización por parte de la dirección del centro. Estas actividades se autorizarán siempre que sea posible el espacio, respeten el normal desarrollo de las actividades no entren en conflicto con la legislación vigente. Estas actuaciones necesitan además del permiso de la dirección, el permiso de firmado de las familias.

No está permitido la realización de exámenes fuera del horario lectivo del alumnado, salvo las recuperaciones extraordinarias que serán establecidas con un horario por jefatura de estudios.

5.3 FALTAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN TIEMPO LECTIVO DENTRO DEL AULA

Artículo 21.

El alumnado sólo puede ser expulsado del aula cuando su conducta altere el normal desarrollo de la clase y muy justificadas y siempre que se haya cumplido con el protocolo de convivencia de resolución de incidencias en el aula. Para hacer esta expulsión se avisará al profesorado de guardia, que acompañará al alumnado a jefatura de estudios.

El profesor/a que expulse al alumno/a de esta forma dejará por escrito en ITACA familias la situación que se ha generado y se reunirá con la familia para solucionar y normalizar el comportamiento, ya que expulsar del aula es una medida excepcional.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Artículo 22.

El protocolo relativo a la convivencia en el centro (Anexo I y Anexo II) detalla las actuaciones a seguir en el caso de que la convivencia requiera la intervención del equipo de convivencia y equipo directivo.

Artículo 23

No está permitida la manipulación de las pantallas digitales, ordenadores y otros dispositivos electrónicos por el alumnado sin permiso docente.

Se incluye en este artículo la manipulación de objetos, productos u otros dispositivos de talleres, aulas específicas y departamentos que tampoco pueden ser manipulados por el alumnado sin permiso del docente.

Artículo 24.

Cuando se produzca una expulsión del alumnado tras la instrucción de un expediente disciplinario, el profesorado le enviará instrucciones de trabajo de forma individual y personal a la familia a través de ITACA familias, o a través de la plataforma AULES. Si no fuese posible por la imposibilidad de medios informáticos por parte la familia, será el tutor/a la persona que se encargue de recopilar el material de trabajo y dejarlo a disposición del alumno/a en jefatura de estudios. Si la expulsión fuera de más de una semana, cinco días lectivos, acudirá el alumno/a una vez a la semana al centro para entregar los trabajos correspondientes que se le hayan encomendado o lo hará vía AULES. Deberá asistir a los exámenes previstos en ese periodo.

Artículo 25.

El alumnado, tal y como detalla el decreto de convivencia, no puede usar móviles o aparatos electrónicos, por tanto, no se pueden tener encima de la mesa en el aula ni a la vista del profesorado. Esto se extiende también a las jornadas de patio.

5.4 FALTAS DE CONVIVENCIA EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 26

Se aplicará la normativa relativa a los centros docentes de igual forma que si están en el aula.

5.5 DESARROLLO DE LAS HORAS LECTIVAS

Artículo 27

El profesorado acudirá con puntualidad a cada aula de acuerdo con el horario establecido. La duración de las sesiones ordinarias de clase, así como de los exámenes se ajustará al tiempo asignado, para no perturbar el normal desarrollo de las clases posteriores.

El alumnado asistirá a clase con todo el material necesario y recomendado para la realización de las tareas escolares. Si no aporta el material será el profesorado a través de ITACA familias el que informará de la situación, organizando además como medida una reunión con la familia si fuese necesario para informar de este hecho, si la situación se repite en el tiempo se dará parte a jefatura de estudios que tomará las medidas oportunas.

Durante la clase, no se puede dejar salir al alumnado, excepto por causas justificadas médicas o de



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



indisposición y se deberá avisar al profesorado de guardia si es preciso.

El profesorado controlará la asistencia en cada sesión e introducirá las faltas de asistencia y otras observaciones en ITACA familias.

Es obligatorio pasar lista en todas las sesiones y notificar los posibles casos de absentismo a jefatura de estudios si las faltas no están justificadas por la familia. Con el alumnado absentista se aplicará el protocolo de absentismo.

Artículo 28

El alumnado podrá salir al baño con las instrucciones reguladas por el equipo directivo y la comisión de convivencia, no se podrán utilizar los baños de profesorado.

5.6 GUARDIAS DEL PROFESORADO

Artículo 29

Alumnado

En caso de ausencia o retraso de un profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula hasta su llegada o hasta la llegada del profesorado de guardia. En ningún caso esperan al profesorado en el patio o zonas comunes del interior.

No está permitida la salida del alumnado del centro por estar en “guardia” ya que esa guardia implica trabajo que debe realizar el alumno/a que deja su profesor/a y en su defecto el departamento.

Guardia para el profesorado

Es esencial la puntualidad. El profesorado acudirá a la sala de profesorado para atender al cuadrante de guardia, se dará prioridad a los cursos más bajos y se intentará entrar a las clases de la asignatura que imparta el profesor/a de guardia.

Se distribuirán, si procede, las faltas a cubrir, así como la revisión de todas las aulas, por si algún grupo estuviera desatendido por causas imprevistas.

Se ha de anotar en el cuadrante de cobertura de grupos, qué persona atiende a cada grupo con el fin de garantizar el reparto equitativo semana a semana y tener constancia de quién ha sido responsable de cada grupo. El profesorado que no esté atendiendo a un grupo sin profesor/a, permanecerán en la zona destinada por jefatura de estudios, por si se requiere su servicio, y realizará una supervisión para comprobar que ningún alumno/a circula por los pasillos o está en el servicio o zonas de escaleras de emergencia.

En caso de entrar a clase a cubrir una guardia, pasará lista por itaca docent al grupo atendido (horario-guardia-elección del grupo). Por lo que respecta a las guardias de recreo, se realizarán con arreglo a la distribución de espacios y asignación al profesorado que realiza jefatura de estudios.

En el periodo de guardia es especialmente importante mantener la atención a las normas de convivencia y hacer que se respeten.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport



FONDS NEXT GENERATION
en la Comunitat Valenciana

Indisposición del alumnado durante el tiempo lectivo

El alumnado que se encuentre indispuerto, deba salir al médico o quiera comunicar una incidencia o urgencia, acudirá al hall para ser atendido por el profesorado de guardia, cualquier profesor/a que allí se encuentre, en caso de que el compañero de guardia esté realizando sus funciones en otro lugar del centro. El profesorado de guardia realizará la llamada desde el centro a la familia o atenderá la salida según estas normas de funcionamiento.

Se atenderá en este apartado al articulado de este NOF relativa a la salida del alumnado.

Necesidad de comunicación del alumnado con su familia

Cuando un alumno/a necesite comunicarse con la familia lo hará desde la sala de profesorado. El profesor/a de guardia hará la llamada a su familia.

No está permitida la comunicación del alumnado con el exterior a través de su teléfono móvil.

Ausencias del centro debidamente justificadas (citas médicas, otras cuestiones)

El alumnado debe ser recogido por la madre, padre, tutor/a legal o familiar autorizado por éstos.

Ausencias del centro por indisposición del alumnado

En ningún caso podrá salir ningún alumno/a si se encuentra indispuerto con mareos, vómitos, sangrado o cualquier otra circunstancia que lo ponga en peligro.

No se administrarán medicamentos, no está permitido bajo ningún concepto.

El alumnado debe ser recogido por la madre, padre, tutor/a legal o familiar autorizado por éstos.

Falta del profesorado

El alumnado permanecerá en el centro realizando las tareas propias de la materia aportadas por el profesor/a ausente, si previamente la falta del profesor/a fue comunicada a jefatura y se aportó el material. El profesorado que conoce con antelación que se ausentará, debe dejar las tareas en la sala a disposición del profesorado de guardia, que será el encargado de repartir la tarea y posteriormente recogerla y dejarla a disposición del profesorado ausente.

Si la falta no fue anunciada por el profesorado porque es imprevista y el profesorado de guardia no dispone de tarea específica del profesor/a ausente, se dará al alumnado material del departamento preparado para esa materia que está disponible en la sala de profesorado. Será el propio profesor/a ausente el encargado de recoger ese material a su alumnado y valorarlo.

En los dos casos el profesor/a de guardia debe pasar lista al alumnado.

Cuando en la guardia de última hora confluyan más grupos sin profesor/a que número de profesores/as de guardia, se priorizará los grupos de 1º ESO y el resto de alumnado puede quedar en una zona común con el profesor/a de guardia con la autorización de jefatura de estudios.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport

GVA NEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

5.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 30

Todas las actividades que se realicen deben constar en la PGA, estar relacionadas directamente con el desarrollo del currículo, tener una justificación académica, guardar relación con los contenidos de las asignaturas impartidas por el departamento organizador y ser evaluables.

Toda actividad complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada alumno o alumna menor de edad, la autorización previa de los padres, madres o representantes legales siguiendo el modelo oficial que podrá ser aportado por el centro o profesor/a de la materia y/o departamento siempre con el visto bueno de la dirección del centro.

Las excursiones de un día, salidas de media jornada y actividades en el centro son obligatorias para todo el alumnado, siempre se debe priorizar que sean gratuitas.

La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro se articulará según el Decreto 193/2025 de 12 de diciembre del Consell.

La regulación de las actividades complementarias y extraescolares queda acordada en el Consejo Escolar y reflejadas sus normas en la Programación General Anual y en este NOF.

Cada departamento podrá proponer un máximo de cinco excursiones de un día en todo el curso. En cada trimestre se procurarán realizar como máximo dos excursiones de un día por grupo.

Las excursiones de fin de curso se llevarán a cabo tras los exámenes finales.

En las salidas, acompañará un profesor/a cada 20 alumnos, aproximadamente, salvo en los viajes al extranjero, que será uno cada diez aproximadamente.

Se evitará realizar excursiones y viajes tres semanas antes de las evaluaciones, al coincidir con periodo de exámenes. Si fuera una actividad organizada por una entidad ajena al centro y recayera en estas fechas, se valorará la pertinencia de su realización. Incidentes durante la salida: El profesorado acompañante notificará en secretaría y al equipo directivo si algún alumno/a no se presenta a la excursión y llamará a la familia para informarles. Asimismo, se comunicará a las familias, tutor/a y directiva si durante la excursión se producen actitudes que alteren la convivencia, accidentes, pérdidas de objetos, etc. Ante cualquiera de estas faltas se aplicará la legislación relativa a la convivencia en centros docentes.

El profesorado podrá llevar el móvil del centro, cuyo número facilitará al alumnado en las salidas.

Ante enfermedades crónicas se actuará según la normativa vigente. Ante una emergencia se ha de comunicar con el 112.

5.8 RESERVA DE ESPACIOS EN EL CENTRO

La reserva de espacios para exposiciones se realizará a vicedirección por correo electrónico o presencialmente.

Las exposiciones permanecerán hasta que sea necesario contar con ese espacio, y por un máximo de tres semanas.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Comissió de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

6. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Artículo 31.

Cuando un profesor/a no asista a su puesto de trabajo deberá notificar a Jefatura de Estudios, con antelación su ausencia y se pedirá permiso a la Dirección.

Se deben completar dos documentos: permiso a dirección de la falta, y justificación de la misma a jefatura de estudios.

Si no fuera posible la notificación anticipada, se deberá avisar al centro telefónicamente antes de comenzar la jornada escolar.

Una vez que se produzca la reincorporación al centro, se deberá cumplimentar el “Justificante de Faltas de Asistencia” y proceder a su entrega inmediata a Jefatura de Estudios. Este documento deberá aportarse en todos los casos excepto en aquellos en que se esté en situación de baja laboral por un periodo superior a un mes.

El profesorado debe garantizar durante el tiempo lectivo que no acude a clase, que el alumnado tenga materiales de trabajo, ya que previamente es conocedor/a de esta falta.

Si la falta fuese puntual y sobrevenida y sin previo aviso, será el jefe de departamento el que se encargue de dejar materiales para el alumnado en la sala de profesorado o comunicarle las tareas al alumnado que previamente le informe su compañero/a de departamento. Por ello, es necesario que los departamentos se organicen y dejen material en caso de ausencia inesperada, y también que la comunicación sea fluida. En ausencia del jefe de departamento se comunicarán las tareas por parte del profesor/a implicado/a a jefatura de estudios.

El día 5 de cada mes será tramitado el parte mensual de faltas de profesorado, tanto si están justificadas (documentación acreditativa). Las faltas no justificadas se comunicarán de esta forma e implican el descuento en la nómina.

No está permitido comunicar al alumnado que retrase su hora de entrada a las 8:50 horas. El alumnado comenzará su jornada lectiva siempre a primera hora y abandonará el centro al completar la misma.

Se siguen actualmente la Instrucción 1/2026 de permisos y faltas de personal docente.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



7. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO

7.1 ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DENTRO DEL HORARIO LECTIVO. ENTRADA A CLASE, ACTUACIÓN ENTRE CLASE Y CLASE CUANDO ES EN EL MISMO AULA.

Artículo 32

No se puede impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias de su identidad (cultural, religiosa o de género) y que no supongan problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

En el centro el alumnado no puede llevar gorra/gorro de adorno ya que dificulta la identificación por parte del profesorado e interrumpe la visual de otros compañeros dentro del aula. En el patio y debidamente justificado por alguna actividad se podrá utilizar este elemento.

En horario diurno la puerta de entrada se abre a las 7:45 horas y se cierra a las 8:10 horas. El alumnado que llegue después del cierre de puertas deberá presentar un justificante del retraso.

El alumnado debe acudir a clase con puntualidad y se considerará retraso cuando el profesor/a haya entrado en el aula, será el profesor/a correspondiente el que registre el retraso e informe a las familias a través de los medios recogidos por la administración.

No estará permitida la entrada del alumnado a clase pasados 15 minutos del comienzo de la misma si la falta no es justificada, quedando éste alumnado con el profesorado de guardia realizando tareas académicas. Será el profesorado de guardia del vestíbulo el/la encargado/a de atender a este alumnado.

No está permitido salir entre clase y clase al pasillo. El alumnado deberá quedarse dentro de clase, pudiendo solo salir a la zona de taquilla utilizando el tiempo indispensable para poder guardar o sacar el material.

Podrá ser motivo de parte leve o grave salir al pasillo entre clase y clase y alterar el orden y la convivencia.

Podrá salir al pasillo y desplazarse al aula correspondiente, el alumnado que cambie de aula por motivo de optativas, se desplazará caminando, nunca corriendo y gritando o hablando en voz alta, este hecho será motivo de parte leve. Se recomienda llevar todo el material al aula en la que recibirá la clase, no dejando el material en el aula de referencia, ya que puede ser ocupada por otros alumnos.

No está permitido estar en el pasillo entre clases, tampoco estar en zonas comunes de patio o gradas.

7.2. PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL ALUMNADO DURANTE EL TIEMPO LECTIVO

Artículo 33

Todo el alumnado debe permanecer en el recinto escolar durante todo su horario lectivo.

No se permite la salida del alumnado enfermo menor de edad a través de llamada telefónica, la familia deberá recogerlo en el centro para la seguridad del alumno/a.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



El alumnado menor de edad no podrá salir del recinto del centro en los recreos, la salida puede ser motivo de amonestación y/o expediente disciplinario.

El alumnado mayor de edad se compromete con su matrícula a respetar las normas del centro y este NOF. El centro dispone de conserje y no de servicio de portería, por lo que este alumnado mayor de edad podrá siempre que no se altere el normal funcionamiento del centro. Sale del centro presentando su documento de identidad físico al conserje que se encuentre en ese momento en la puerta. Esta salida se procurará que sea única y no en grupo para no generar confusiones a la salida y que otro alumnado pueda salir sin permiso.

La falsedad de datos, intimidación y/o abuso de este derecho con cualquier miembro del equipo educativo será motivo de posible parte grave y expediente disciplinario.

Al alumnado mayor de edad 18 años cumplidos, solo podrán abrirle la puerta desde conserjería y presentando DNI físico y no en el móvil (por fraudes en otras ocasiones).

El alumnado que cursa matrícula parcial, podrá entrar y salir del centro en el horario de sus materias, para ello deberá enseñar en conserjería la autorización emitida por el centro. (autorización del equipo directivo). En conserjería se deberá comprobar el listado de alumnado que cumple este requisito.

El centro dispone de conserje y no de portero, por lo que este alumnado mayor de edad podrá salir excepcionalmente, por causa justificada y presentando su documento de identidad físico al conserje que se encuentre en ese momento en la puerta. Esta salida se procurará que sea única y no en grupo para no generar confusiones a la salida y que otro alumnado pueda salir sin permiso.

La falsedad de datos, intimidación y/o abuso de este derecho con cualquier miembro del equipo educativo será motivo de parte grave y posible expediente disciplinario.

Si el alumnado mayor de edad está indispuesto, previamente debe acudir al hall para ser atendido por el profesorado de guardia y ser anotado en el cuaderno de registro de salida por el profesor/a de guardia. Será el/la conserje el que le abra la puerta presentando el resguardo que le da el profesor/a de guardia.

El alumnado que cursa matrícula parcial, podrá entrar y salir del centro en el horario de sus materias, para ello deberá enseñar en conserjería la autorización emitida por el centro. (autorización del equipo directivo). En conserjería se deberá comprobar el listado de alumnado que cumple este requisito.

7.3 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 34.

El profesorado pasará diariamente lista y anotará en itaca familias. Las familias pueden consultar las faltas de asistencia y otras comunicaciones a través de esta aplicación, las faltas de asistencia en formato papel sólo se entregarán a los padres y/o madres que lo soliciten por escrito a jefatura de estudios. Además, los tutores/as informarán semanalmente a las familias cuando las faltas sean reiteradas con una llamada telefónica y si la situación continua se reunirá con las familias para informarse de la situación.

El tutor o tutora informará a la Jefatura de Estudios para las actuaciones que se determinen y que deberán hacer uso del protocolo de absentismo.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Las faltas de asistencia a las actividades lectivas o complementarias programadas deben ser justificadas. Las faltas deberán ser justificadas por la familia. En caso de duda, es Jefatura de Estudios o el tutor/a el encargado de ponderar si los motivos alegados justifican razonablemente las faltas que se han cometido.

La falta de asistencia a un examen y que se produzca en el mismo día, debe ser justificada por la familia a través de ITACA familias.

Artículo 35

SITUACIÓN DE HUELGAS (DERECHO A REUNIÓN) CONVOCADAS PARA ESTUDIANTES.

Los estudiantes de los centros educativos, a partir de 3º ESO, pueden ejercer su derecho a huelga, recogido en el Artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1985, del Derecho a la Educación.

Artículo 8

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

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

Atendiendo a esto, el alumnado y profesorado actuará de la siguiente forma

1. El alumnado deberá comunicar a la dirección del centro la decisión de participar en el derecho a reunión (huelga), con una antelación mínima de 48 horas. Para ello el grupo en cuestión completará un formulario que recogerá en la secretaria del centro y que entregarán al tutor/a que lo hará llegar a la dirección.
2. Pondremos falta a todo el alumnado que no asista al centro durante la jornada de huelga. La falta se justificará a aquellos alumnos y alumnas cuyas familias así lo soliciten a través de la plataforma WebFamilia.
3. La programación de aula y propuesta didáctica del profesorado continua en el día en el que el alumnado no asiste a clase, independientemente de si la clase queda sin ningún alumno/a. La clase se podrá dar por impartida y no volver a desarrollarse, ya que la programación de aula y propuesta didáctica continua.
4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado de forma objetiva. Si hay programado un examen quedará pendiente de realización para el alumno/a en el momento que el profesor/a considere y siempre que la falta sea justificada dentro de las 72 horas siguientes por la familia del alumnado vía WebFamilia con el motivo de la ausencia por huelga (derecho a reunión). En el caso de no justificación por parte de la familia, el examen quedará considerado con la calificación "0" (cero) y no podrá reprogramarse.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport



5. El profesorado que, durante una jornada de huelga, no tenga alumnado en alguna de sus clases, quedará en la sala de profesorado localizable por si jefatura necesita encomendar alguna tarea.
6. El derecho a reunión (huelga) por parte del alumnado es reconocido y no se autoriza la huelga por parte del centro, es la familia la que decide si sus hijos/as deben o no asistir al centro.
7. Las jornadas de derecho a reunión (huelga) para el alumnado no parten del centro, así como ninguna otra huelga, así se debe informar a la familia si esta lo requiere.

7.4 PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO

Artículo 36.

A SU LLEGADA

- Es recibido/a por un miembro del equipo directivo.
- Solicita en consejería las llaves del centro.
- Solicita en secretaría el horario.
- Solicita en secretaría una clave para hacer fotocopias.
- Deja en secretaría su credencial y datos.
- Se coordina con su departamento.
- Es obligatorio acceder a las normas del centro, a este reglamento y llevarlo a cabo.

A FINAL DE CURSO O CONTRATO

- El profesorado devolverá en consejería las llaves del centro.
- El profesorado devolverá el material facilitado por el departamento y que sea de uso por parte de éste (libros, enciclopedias, colecciones...).

8. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

8.1 COMUNICACIONES ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

Artículo 37.

Con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidos por la Conselleria competente en materia de educación y puestas a disposición de alumnado y profesorado.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport



FONDS NEXT GENERATION
en la Comunitat Valenciana

8.2 COMUNICACIONES CON LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 38.

Las comunicaciones entre el profesorado y los familiares del alumnado deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo o la Conselleria competente en materia de educación.

No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a la familia, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

8.3 SOLICITUDES A SECRETARÍA POR PARTE DE LAS FAMILIAS, PROFESORADO Y ALUMNADO.

Artículo 39.

Se realizarán con registro de entrada en la secretaría del centro.

Artículo 40

Existe un modelo de solicitud de petición de materiales para los departamentos que tengan que comprar materiales, el jefe/a de departamento registrará la petición en secretaría según el modelo e instrucciones facilitadas. Se realizará la petición a principio de curso, o al principio de trimestre con antelación para permitir su compra y llegada a tiempo.

No está permitido el pago de materiales por parte del profesorado y presentar el gasto de compra. Todas las compras deben ser autorizadas por la secretaría del centro. El centro no se hará responsable de comprar no autorizadas.

8.4 INFORME DE CALIFICACIONES DEL ALUMNADO

Artículo 41.

La comunicación de calificaciones del alumnado se realiza a partir de web familia. La familia que quiera la calificación impresa la pedirá previa a su tutor/a.

En cuanto al acceso a la información académica en el supuesto de no convivencia de progenitores y en el supuesto de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de sus progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

El profesorado no podrá hacer pública la nota final de evaluación en clase delante del alumnado, podrá decir la nota individualmente a su alumno/a, siempre informando que la nota final se resuelve en la sesión de evaluación.

Las sesiones de evaluación y días de reunión del profesorado son parte del proceso de trabajo del profesorado y que no deben ser informados al alumnado.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



8.5 USO DE REDES EN HORARIO LECTIVO

Artículo 42

El centro educativo no puede acceder al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, como los sistemas de mensajería instantánea o redes sociales.

El alumnado no puede sacar fotos ni vídeos de otros alumnos/as ni de personal del centro escolar y hacerlos circular por las redes sociales.

El profesorado dispone de las fotos del alumnado en la secretaría del centro y en ITACA DOCENT. No está permitido realizar fotos al alumnado por parte del profesorado para programas no autorizados por la Conselleria.

En la celebración de eventos como graduaciones, etc. deberemos informar a las familias de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico.

8.6 COMUNICACIONES Y CITACIONES A LAS FAMILIAS A NIVEL GRUPAL O ACTIVIDADES PUNTUALES

Artículo 43.

Para la comunicación con las familias se utilizarán los modelos del centro disposición del profesorado llevarán siempre el visto bueno de la dirección del centro. No está permitido la elaboración de modelos por parte del profesorado

8.7 COMUNICACIÓN DE TUTORES/AS A PRINCIPIO DE CURSO CON LAS FAMILIAS

Artículo 44.

Cualquier información que salga del centro dirigida a las familias, debe contemplar los modelos oficiales y tener el visto bueno de la dirección. En caso de que la familia haya notificado que no conviven juntos se debe entregar copia por duplicado.

- En la jornada de recepción cada tutor/a recogerá a su alumnado asegurándose que forme una fila y lo acompañe guardando la distancia de seguridad a la clase asignada.
- En la jornada de recepción del alumnado se les copiará el horario en la pizarra. No está permitido repartir fotocopias.
- Se les informará de las normas del centro.
- Durante las primeras semanas y siempre que se considere oportuno se recordarán estas normas hasta su total interiorización.
- En cuanto a funciones e instrucciones de la labor del tutor/a se sigue la resolución correspondiente al curso escolar.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport



FONDS NEXT GENERATION
en la Comunitat Valenciana

- Se presentará e informará a las familias a través de web familia de la asignatura que imparte, invitando a que las dudas se resuelvan por este medio, dando una pequeña explicación de los objetivos y de la evaluación de la asignatura.

8.8 COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS

Artículo 45.

Se presentará e informará a las familias a través de web familia de la asignatura que imparte, invitando a que las dudas se resuelvan por este medio, dando una pequeña explicación de los objetivos de la asignatura.

El profesorado atenderá a las familias de forma telefónica o presencial con cita previa en su hora lectiva de atención a las familias. Cuando la situación lo requiera y a petición de las familias y/o equipo directivo podrá atenderlo en cualquier hora complementaria. En situación de emergencia o suma importancia podrá atenderlo en cualquier hora de las que marca la legislación de su jornada.

Artículo 46.

El profesorado custodia cualquier documento entregado a las familias (autorizaciones, comunicados, notas).

Se debe comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que comuniquen las familias y que sea relevante para la convivencia del alumnado y/o funcionamiento del aula.

8.9 USO PÁGINA WEB, CORREOS CORPORATIVOS Y AULES

Artículo 47

La comunicación de actividades, así como la información del centro quedará recogida en la página web del IES alojada en el portal de la Conselleria de Educación. Se utilizarán los correos corporativos para comunicación de la actividad del centro, así como la plataforma AULES para la actividad docente del profesorado.

9 USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 48

De acuerdo con lo que establece el artículo 89 del Decreto 252/2019, la Conselleria competente en materia de educación, los Ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

La directiva del AMPA del IES Azorín se reúne periódicamente en el centro.

Las actividades serán organizadas siempre que cumplan con la legislación vigente.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 49.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar debemos tratar datos de carácter personal con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Las comunicaciones entre profesores/as y padres, madres, tutores/as legales del alumnado deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo: plataformas educativas y correo electrónico del centro.

No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

11. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO

11.1 LIMPIEZA DEL CENTRO

La limpieza de las instalaciones del centro es necesaria para un buen funcionamiento del mismo. Por eso estos deben ser puntos del máximo interés para todas las personas que conviven en él. Todos los miembros de la comunidad escolar deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro, sin menoscabo de las funciones propias de los/las profesionales de limpieza.

Artículo 50

1. Los equipos informáticos se dejarán en perfectas condiciones para ser usados por el profesorado y alumnado que utiliza a continuación el aula o espacio escolar.
2. La pizarra y la tiza son para utilizarse convenientemente. No se dejará al alumnado el uso incorrecto de la tiza.
3. Los papeles, envases, plásticos y otros desechos se deberán depositar en las papeleras o recipientes adecuados para el reciclado.
4. No se puede comer en aulas ni pasillos. Solamente en los patios durante los recreos.
5. Se dejarán las luces apagadas y las ventanas cerradas al finalizar la última clase del día y esta situación será revisada después por los/las conserjes.
6. No está permitido abrir las ventanas de los pasillos, el alumnado no debe tocar las ventanas de los pasillos bajo ningún concepto.



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



GENERALITAT VALENCIANA
Comissió de Educació, Cultura i Esport
GVANEXT
Funds Next Generation en la Comunitat Valenciana

7. Es esencial guardar el orden en clase y que el alumnado en presencia del profesorado colabore en la mantener el aula limpia, en este sentido debe quedar la clase libre de papeles por el suelo, utilizando de manera adecuada la papelera.
8. No está permitido pintar en las mesas y paredes, siendo una falta en la convivencia del centro.
9. Es esencial la limpieza en los baños, cualquier daño causado intencionadamente (emboce de papel, rotura de espejos) será considerada una falta grave.
10. No está permitida la manipulación de las taquillas del centro, siendo falta grave su deterioro y mal uso, así como la manipulación de taquillas ajenas.
11. Todas las incidencias observadas relativas a la limpieza y desperfectos en las instalaciones se comunicarán por escrito a la conserjería del centro informando a Jefatura de estudios.

Artículo 51.

Es de obligado cumplimiento mantener el centro limpio, tanto en las aulas como el patio el alumnado hará uso de las papeleras. No está permitido pintar en mesas y sillas, ni tampoco en las paredes interiores y exteriores del edificio.

Cualquier pintada o falta en la limpieza será tipificada como grave, ya que atenta contra los miembros de la comunidad educativa en cuanto a que puede repercutir en la salud del resto de la comunidad educativa.

Artículo 52.

Está prohibido introducir objetos punzantes o que puedan resultar peligrosos, incluidos objetos que formen parte del atuendo o vestimenta del alumnado. (palos, objetos de metal, pulseras punzantes, navajas, cuchillos, piedras). Serán motivo de falta grave y posible expediente disciplinario.

Artículo 53.

Está prohibida la tenencia y consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, drogas, tabaco y demás sustancias nocivas y perjudiciales para la salud. Está prohibido llevar vapers. Está prohibido el consumo de todas estas sustancias en el centro educativo, será motivo de expediente disciplinario su detección y consumo.

12. MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA

Artículo 54

Es de obligado cumplimiento el uso de diferentes EPIs y protecciones adecuadas durante las actividades lectivas que impliquen riesgo para la salud. Los departamentos que realicen actividades prácticas deberán hacer constar en su programación y transmitir al equipo directivo las necesidades de autoprotección marcadas por la legislación vigente.

Artículo 55

El centro ha establecido medidas de emergencia de acuerdo con lo que se establece en la normativa sobre la materia. En estas se detallan los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen. Es obligatoria la participación en el simulacro de emergencia del personal que se encuentre presente en el centro. Se realizará durante el primer trimestre.

Artículo 56.

El acceso al centro es restringido para personal externo y preferiblemente bajo cita previa que se deberá coger llamando a la conserjería del centro.

Artículo 57.

En caso de incidencias que den origen a situaciones de emergencia se avisará al Centro de Seguridad y Emergencias (112) que pondrá en marcha la situación preventiva que corresponda. De manera inmediata se comunicará también esta incidencia a la Dirección Territorial de Educación correspondiente y al Comité de Seguridad y Salud Laboral

13. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Artículo 58.

Ante casos graves se llamará al 112 y se avisa al equipo directivo y el profesorado o el equipo directivo dará parte a la familia del alumnado.

En caso de no ser grave se debe contactar con la familia y anotar el registro y el alumno/a debe ser recogido por la familia y/o persona autorizada por ésta. Si se trata de administrar medicación al alumnado por la indisposición, la familia debe darle esa medicación al alumno.

En la secretaría se dispone de compresas frías y tiritas que podrán ser utilizadas para contusiones y rasguños.

Ante alumnado con enfermedades crónicas se actuará según la legislación vigente y siguiendo las indicaciones dadas por el facultativo y aportadas por la familia al centro, siempre en contacto con los servicios de emergencia 112.

Está prohibido administrar cualquier tipo de medicación por parte del profesorado al alumnado.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



UNIÓN EUROPEA
Fondo de Recuperación
El PSE invierte en tu futuro

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 59.

El centro seguirá todas las indicaciones marcadas por la Conselleria de Educación recogidas en las resoluciones de inicio de curso y las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT)

15. USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO

Artículo 60.

El uso del móvil no estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana durante todo el horario lectivo. En el caso de que el alumnado acuda al centro con su dispositivo este deberá permanecer apagado y en la mochila en todo momento sin sacarlo de la misma.

En caso de que el profesorado detecte que el alumno/a no cumple la norma, el dispositivo será requisado por el profesor/a y el alumno/a será sancionado con un parte leve. En el caso de que el alumno/a muestre desobediencia ante las indicaciones del docente, será sancionado con un parte grave. Independiente del parte, al alumnado debe entregar el móvil.

Si finalmente el alumno no entrega el móvil se llamará a su familia para que recoja el dispositivo móvil y también al alumno dependiendo de la situación provocada.

16. TIPIFICACIÓN DE FALTAS SEGÚN DECRETO.

FALTAS

Artículo 23. Faltas leves

1. Se considerarán faltas leves las relacionadas con conductas contrarias a la convivencia las siguientes:
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
 - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
 - c) El consumo de sustancias no permitidas.
 - d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
 - f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
 - h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.
 - i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.
 - j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.
2. A efectos administrativos, las faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

MEDIDAS

Artículo 24. Medidas correctoras ante faltas leves

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23, se podrá aplicar:
 - a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.
 - h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
 - i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

2. La medida aplicable será proporcional a la conducta, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.
3. Las medidas correctoras ante faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales desde su adopción. Por ello, deberán ser aplicadas en los veinte días naturales posteriores a la adopción de la medida correctora.
4. La dirección o titular del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.
5. La aplicación de las medidas a), b), c) y d), corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al docente tutor del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
6. La aplicación de las medidas e), f), g), h) e i) corresponderá a la dirección o titularidad del centro educativo o el órgano en quien delegue, después de ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
7. Las normas de organización y funcionamiento del centro deberán concretar que las medidas adoptadas garanticen lo establecido en el artículo 21 de este decreto.

Artículo 25. Faltas graves

1. A todos los efectos, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
 - a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.
 - b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.

Artículo 26. Medidas disciplinarias ante faltas graves

1. Antes de adoptar medidas educativas definitivas o provisionales, se deberá tener en cuenta:
 - a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia.
 - b) Los criterios descritos en el artículo 21 sobre la toma de decisiones.
 - c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
 - d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliador con las excepciones descritas para ello.
 - e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los



e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.

h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.

k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.

m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.

n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.

o) El robo con violencia.

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

q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

2. A efectos administrativos, estas faltas graves prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión de la conducta.

menores.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva.

g) Evitar que las medidas que se adopten acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. Las medidas disciplinarias que se pueden adoptar ante faltas graves son:

a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica.

d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales.

f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios.

h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Cultura i Esport

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En las medidas a adoptar ante faltas graves que conlleven la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente.

4. Ante el conocimiento de situaciones donde concurren circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que pudieran afectar a menores, la dirección o titular del centro educativo lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

5. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.

6. El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de una falta grave, siempre que este tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implica el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no es motivo de suspensión del expediente disciplinario.

7. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo.

8. Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

TIPIFICACIÓN IES AZORÍN Se recoge el tipo de falta tipificada.	MEDIDA CORRECTORA TIPIFICADA Se establece la medida correctora tipificada
f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa	(E) Amonestación por escrito (parte grave), pedir disculpas y la suspensión del derecho de asistencia a clase del profesor/a. Aplicada por la jefatura de estudios
f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.	a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado.
(E) Se recoge en este apartado el acceso a las zonas prohibidas como escaleras de emergencia, terrazas contiguas a las aulas y terraza superior, así como a zonas destinadas al uso del profesorado incluidos los baños de profesorado.	(E) Amonestación por escrito (parte grave) y tarea educativa de reparación del daño (patrulla de limpieza). Aplicada por jefatura de estudios y profesorado de guardia.
(E) No entregar el teléfono móvil/vaper o cualquier otro objeto requerido por el profesor/a.	(E) Amonestación por escrito (parte grave). Se queda con un miembro del equipo directivo. Si es reincidente se le abrirá automáticamente expediente disciplinario. Medida aplicada por profes/a y equipo directivo.
(E) Indicios claros de vapear/fumar en el centro (se percibe el humo)	(E) Amonestación por escrito (parte grave). Requisar vaper, valoración por equipo directivo y convivencia.
(E) Desobediencia (no abandonar la clase, no cambiarse de sitio, no salir al patio en el recreo...) actos vandálicos en el centro, tocar alarma de incendios, alarma baños escupitajos por el centro..)	(E) Amonestación por escrito (parte grave). Reparación del daño y patrulla de limpieza (dos días) en la hora a continuación del periodo de recreo. Medida aplicada por jefatura de estudios y profesorado de guardia.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Comissió de Educació,
Cultura i Esport

FONDS Next Generation
en la Comunitat Valenciana

17. APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO SIN PROCESO CONCILIADO Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

DE ACUERDO AL DECRETO DE CONVIVENCIA SE TIPIFICAN AQUELLAS FALTAS GRAVES QUE NO PODRÁN ACOGERSE AL PROCEDIMIENTO CONCILIADO TRAS LA APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

-El incumplimiento de normas y medidas correctoras impuestas con anterioridad ante faltas leves, o propuestas correctoras indicadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre todo si incurrir en faltas de respeto graves, así como daños físicos y morales a cualquier miembro de la comunidad educativa y especialmente al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

-Las conductas y actitudes graves de indisciplina (desobediencia a normas, profesorado y personal no docente), ofensas, faltas de respeto, insultos, amenazas, así como actitudes y conductas contra la dignidad y la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa (principalmente las humillaciones y vejaciones en cualquiera de sus manifestaciones y grados).

-Cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral y ciberacoso (incluyendo aquí toda la problemática que se genera en torno a los grupos de WhatsApp del grupo, así como los grupos privados y redes sociales en las que participa e interactúa nuestro alumnado, especialmente entre sí). Se incluyen las ofensas, faltas de respeto, insultos, humillaciones, amenazas, así como la manipulación y la difusión pública de imágenes y grabaciones sin en el consentimiento de la persona/as implicadas (especialmente si son menores). Se incluyen aquí manipulaciones de imagen y audio con IA.

- Agresiones tanto físicas como morales a cualesquiera miembros de la comunidad educativa independientemente de las causas, así como las coacciones, violencia de género, la discriminación y las humillaciones (por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad...O por cualquier otra condición personal o social.

-Introducción y consumo en el centro (para su uso y comercio) objetos y sustancias nocivas y/o prohibidas (tabaco, alcohol, drogas, vaper, pistolas de bolas o tipo nerf, navajas, objetos punzantes, agujas, cuchillas, pulseras u objetos de decoración punzantes y otros que se consideren peligrosos) o la incitación a estas conductas. En este caso también se podrá avisar a las fuerzas de seguridad que atienden al centro.

-Las faltas leves cometidas reiteradamente y/o reincidentemente se categorizan y adquieren carácter de falta grave, el alumnado podrá quedar suspendido de entrada a clase o la reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves debe considerarse como falta grave que implique el no ofrecimiento del procedimiento conciliador. Por poner ejemplos, la dificultad de impartir clases en grupos provocada por alumnos/as y/o grupos de alumnado que se dedican a molestar sistemáticamente en el aula durante el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje sin incurrir en faltas tipificadas como graves.

-Las acciones del alumnado que dañen, rompan y/o hurten intencionadamente en cualquier grado patente las instalaciones del centro, los materiales y los documentos del mismo, así como los de cualquier miembro de la comunidad educativa. En este caso se hará cargo además del daño causado, pagando la instalación y/o objeto dañado.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL



18. USO DE CÁMARAS DE VIODEVIGILANCIA PARA VELAR POR LA CONVIVENCIA Y BUEN USO DEL CENTRO

Las cámaras de videovigilancia se podrán revisar para probar los hechos que se sospechen para el alumnado, siendo prueba de lo ocurrido si se visualiza la imagen, siempre respetando la normativa de protección de datos en los centros educativos.

19. USO DE CANTINA EN EL CENTRO

La cantina del centro es un recurso complementario, que permanecerá abierta según la regulación y acuerdo con el equipo directivo.

Debe atender a la normativa de seguridad e higiene alimentaria y a la normativa de alimentación saludable para el alumnado.

En cuanto a su uso:

-El alumnado podrá utilizar la cantina durante los periodos de recreo, nunca en convalidaciones, exenciones y tiempo lectivo.

-No está permitida la salida del alumnado del aula entre clase y clase para solicitar servicio a la cantina. Se establecerá un protocolo de petición de bocadillos y otros por parte del servicio de cantina para evitar estos inconvenientes.

-El personal PAS podrá utilizar la cantina en su tiempo de descanso.

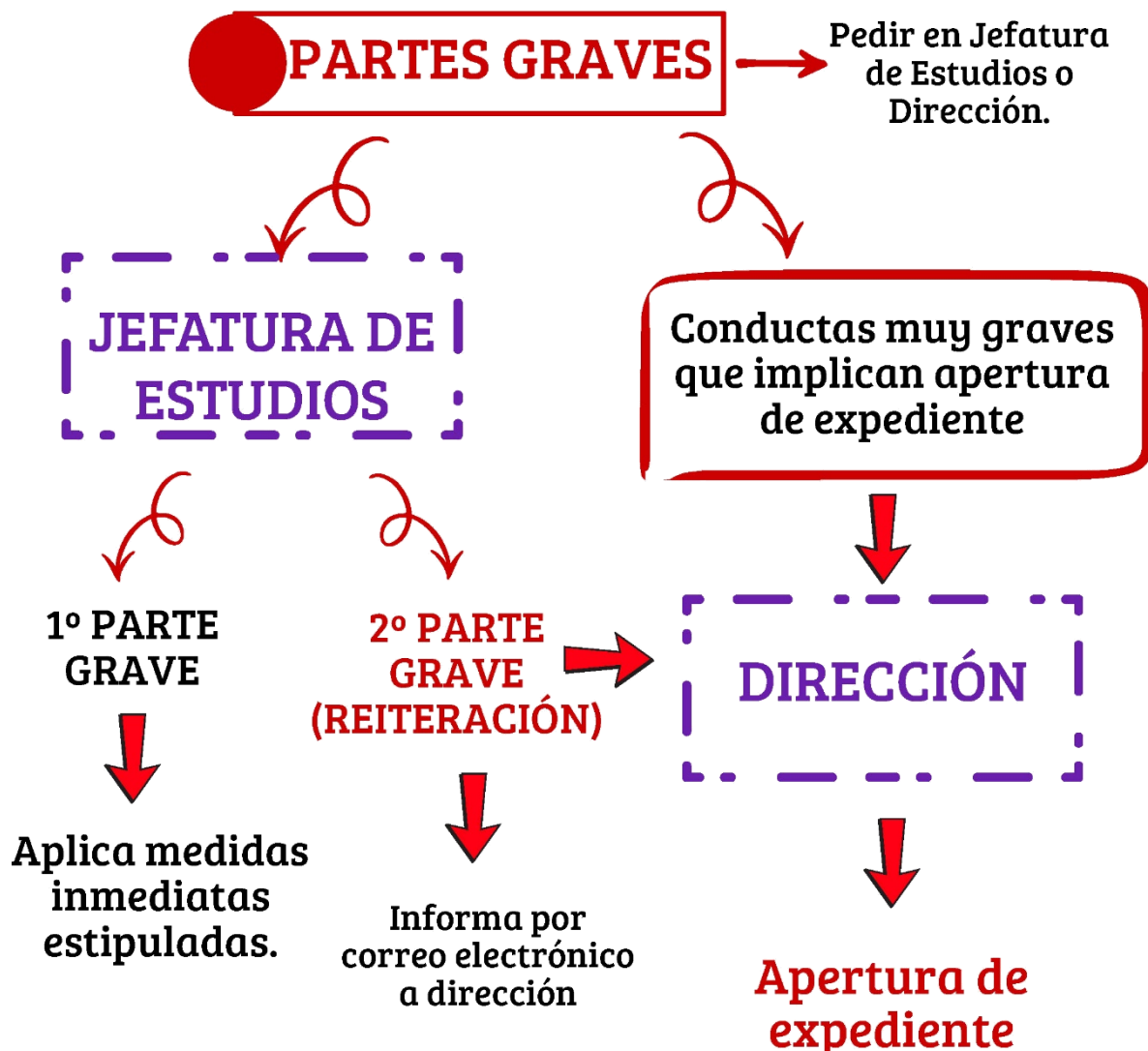
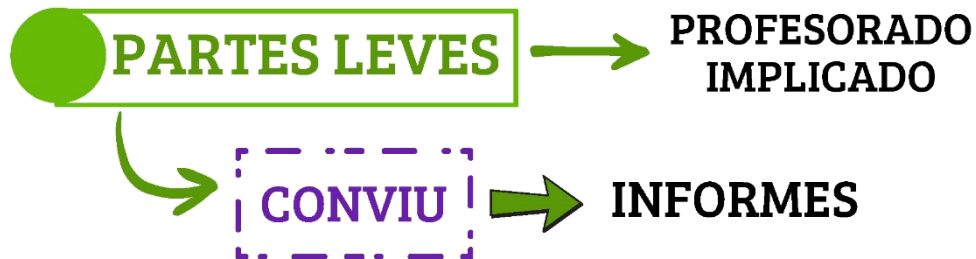
-El personal docente podrá utilizar la cantina durante los recreos y espacios libres.

ANEXO I

PLAN DE CONVIVENCIA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (PROPUESTA)



ANEXO II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES GRAVES QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA

1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente protocolo se establece en cumplimiento de lo dispuesto en el **Decreto 193/2025 de convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana**, que regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos y establece medidas de prevención, intervención y corrección ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Tiene como finalidad establecer un procedimiento claro, inmediato y coordinado para actuar ante situaciones que afecten gravemente a la convivencia en el centro educativo. Será de aplicación en los casos que se produzcan durante el horario lectivo, actividades complementarias o extracurriculares organizadas por el centro.

2. Situaciones consideradas como graves

Artículo 25. Faltas graves

1. A todos los efectos, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.

- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.
- n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- o) El robo con violencia.
- p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

3. Equipo Rápido de Intervención (ERI)

El centro contará con un Equipo Rápido de Intervención encargado de gestionar de manera inmediata las situaciones graves. Estará compuesto por:

- Jefatura de Estudios.
- Coordinación de bienestar y protección.
- Departamento de Orientación (al menos un/a orientador/a).

Su actuación podrá ser apoyada por miembros del Equipo Directivo cuando la situación lo requiera.

Podrá incorporarse, cuando se estime necesario:

- Dirección del centro
- Tutor o tutora del alumnado implicado
- Profesorado testigo del incidente

4. Procedimiento de actuación

4.1. Detección y comunicación inmediata

Ante la aparición de una situación grave:

- El docente o miembro del personal que detecte la incidencia avisará de inmediato a Jefatura de Estudios.
- Si Jefatura no está disponible, se avisará a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- La persona que comunica deberá garantizar, siempre que sea posible, la seguridad y la calma del grupo o espacio en el que se ha producido la incidencia.

4.2. Activación del Equipo Rápido de Intervención

La Jefatura de Estudios o persona en quien delegue:

- Convocará inmediatamente al Equipo Rápido de Intervención (ERI).
- Asegurará que los implicados queden separados físicamente, si fuera necesario.
- Tomará medidas urgentes para garantizar la seguridad.

4.3. Recogida inicial de información

El ERI llevará a cabo:

- Toma de declaraciones separadas a las personas implicadas.
- Recopilación de evidencias y testimonios de posibles testigos.
- Registro escrito de la información recogida siguiendo los modelos establecidos en el centro.

4.4. Adopción de medidas cautelares urgentes

En función de la gravedad:

- Separación temporal de los implicados durante la jornada.
- Cambio provisional de grupo.
- Retirada y custodia de objetos peligrosos si los hubiera.
- Aviso inmediato a servicios de emergencia o fuerzas de seguridad, si procede.
- Acompañamiento personal a aquellos alumnos que lo requieran.
- Otras medidas necesarias para garantizar la seguridad.

Todas las medidas cautelares quedarán registradas por escrito.

4.5. Comunicación a la Dirección del Centro

Una vez valorada la situación, la Jefatura de Estudios informará a la Dirección del centro, aportando:

- Resumen del incidente.
- Medidas ya aplicadas.

- Propuesta de apertura de expediente disciplinario, si procede.

4.6. Inicio del expediente disciplinario

La Dirección del centro podrá:

- Alta PREVI y comunicación a inspección educativa.
- Ordenar la apertura de expediente disciplinario.
- Nombrar a la persona designada para la instrucción del expediente.
- Establecer medidas provisionales recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y normativa vigente.

4.7. Comunicación a las familias

La Jefatura de Estudios o persona designada realizará:

- Comunicación inmediata a las familias del alumnado afectado.
- Explicación clara y objetiva del incidente y de las medidas aplicadas.
- Citación a entrevista cuando sea necesario.

4.8. Registro documental

Todo el proceso se documentará en:

- Plataforma de incidencias habilitada por la Conselleria de Educación.
- Actas del ERI.
- Actas de apertura del expediente disciplinario.
- *Comunicaciones a familias.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS GRAVES

