

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2026 - 2027

Versión junio de 2026



1. Introducción	6
1.1. Justificación y objetivos	6
1.2. Descripción de la realidad del Centro	8
1.3. Referentes legales	8
1.4. Ámbito de aplicación	10
2. Estructura organizativa del centro	10
2.1. Órganos unipersonales	10
2.2. Órganos colegiados de gobierno	10
2.3. Órganos de coordinación docente	11
2.4. Otras figuras de coordinación	12
2.5. Participación y colaboración social	12
2.5.1. El delegado o la delegada de grupo	12
2.5.2. Consell de delegados y delegadas	13
2.5.3. Asociación de padres y madres	13
3. Derechos y deberes	13
3.1. Derechos y deberes del alumnado	13
3.2. Derechos y deberes del profesorado	14
3.3. Derechos y deberes de padres, madres, tutores y tutoras legales	14
3.4. Derechos y deberes del personal administrativo y de servicios	15
4. Funcionamiento del centro	16
4.1. Normas generales de funcionamiento del centro	16
4.2. Horarios. Acceso y salida del centro	16
4.3. Guardias	18
4.3.1. Guardias en hora lectiva	18
4.3.2. Profesorado sin clase por asistencia de su grupo a actividades	19
4.3.3. Guardias de patio	19
4.3.4. Otras guardias	20
4.4. Normas de conducta y funcionamiento del centro	20
4.4.1. Aulas	20
4.4.2. Pasillos	21
4.4.3. Patios	21
4.4.4. Baños	21
4.4.5. Instalaciones deportivas	22
4.4.6. Cafetería	22
4.4.7. Aula de convivencia/Emprén y Salita	22

4.4.8.	Procedimiento a seguir ante faltas cometidas por el alumnado	24
4.4.9.	Funcionamiento del aula de Convivencia para acoger los alumnos/a expulsados/as.....	24
4.4.10.	Biblioteca	25
4.4.11.	Aulas específicas.....	25
4.4.12.	Aulas de Informática y carros de portátiles	25
4.4.13.	Sala de usos múltiples.....	26
4.4.14.	Sala de profesores.....	26
4.4.15.	Fotocopiadora.....	26
4.4.16.	Taquillas.....	26
4.4.17.	Ascensor.....	26
4.4.18.	Aparcamiento.....	27
4.4.19.	Tablón de anuncios.....	27
4.4.20.	Uso social del centro.....	27
4.5.	Utilización y conservación de los libros de texto y del material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo.....	28
4.6.	Regulación de las actividades complementarias y extraescolares	30
4.6.1.	Programación de las actividades.....	30
4.6.2.	Criterios de realización.....	31
4.6.3.	Profesorado acompañante.....	32
4.6.4.	Número de alumnos y niveles.....	32
4.6.5.	Autorizaciones de alumnado.....	32
4.6.6.	Autorizaciones de profesorado	32
4.6.7.	Número de actividades y fechas	33
4.6.8.	Exclusión de la participación en actividades.....	33
4.6.9.	Organización del centro durante las actividades:	33
4.6.10.	Normas de comportamiento durante las actividades.....	34
4.7.	Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.....	35
4.7.1.	Normativa dispositivos móviles.....	36
4.7.2.	Principales recomendaciones.....	37
4.8.	Decisiones colectivas de inasistencia a clase.....	38
4.9.	Atención sanitaria.....	39
4.10.	Seguridad e higiene.....	40
4.10.1.	Medidas de emergencia.....	41
4.10.2.	Limpieza y mantenimiento del centro.....	41
4.11.	Salud, tabaco, alcohol y otras drogas.....	41
5.	Convivencia. Régimen disciplinario	42

5.1.	Normas generales de convivencia.....	42
5.2.	Medidas preventivas.....	42
5.3.	Faltas de asistencia.....	44
5.3.1.	Del alumnado.....	44
5.3.2.	Del profesorado.....	46
5.3.3.	Protocolo de actuación de la Comisión Municipal Absentismo.....	46
5.4.	Régimen disciplinario.....	47
5.5.	Protocolo de intervención.....	48
5.6.	Incumplimiento de las normas de convivencia.....	49
6.	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	53
6.1.	ESO Y BACHILLERATO	53
6.2.	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN FP	54
6.3.	Proceso de evaluación continua. Periodicidad de las evaluaciones.....	55
6.4.	Resultados de la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria.....	55
6.5.	Documentos de la evaluación final en ESO.....	56
6.6.	Repetición de curso en ESO.....	56
6.7.	Criterios para la expedición del Título de Graduado en Educación Secundaria..	56
6.8.	Resultados de la evaluación en el Bachillerato	57
6.9.	Promoción de alumnos de Bachillerato y obtención del Título de Bachillerato.	58
6.10.	Instrumentos de información a padres, madres y tutores legales	58
6.11.	Reclamación de calificaciones.....	58
6.12.	Criterios pedagógicos de elaboración de grupos y asignación de optativas.....	59
6.13.	Procedimiento de cambio de grupo y/o de optativa a inicio de curso.....	60
7.	Procedimiento de difusión, evaluación interna, seguimiento y revisión periódica de las normas de organización y funcionamiento	61
8.	Registro histórico de modificaciones de las Normas de organización y funcionamiento	61
Anexo 1.	Documentos relativos al Aula de Convivencia	63

1. Introducción

Las normas de organización y funcionamiento del IES Fray Ignacio Barrachina son un conjunto de reglas y normas que rigen el funcionamiento de nuestro centro, de forma que se recogen los componentes de nuestra comunidad educativa, así como sus derechos y deberes y la interacción entre las distintas partes, para establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte de la comunidad escolar.

Se trata de un conjunto de directrices que facilitan y canalizan la participación de sus miembros y, por lo tanto, su influencia en la vida académica. El cumplimiento de las mismas beneficia a todos, puesto que el respeto del reglamento garantiza la protección de cada uno de los miembros como individuo y de cada colectivo que integra la comunidad educativa. Es fundamental que cada colectivo tenga claras sus obligaciones y, así mismo, sea consciente de sus derechos.

La estructura organizativa del centro se fundamenta en tres tipos de órganos: los órganos de participación, los órganos de gobierno y los órganos de coordinación didáctica. Los órganos de gobierno y los órganos de participación son los garantes de un funcionamiento democrático en el cual cada colectivo puede hacer sentir su voz y ejercer su influencia. En esta misma línea, los órganos de coordinación didáctica permiten una acción educativa consensuada.

Las normas de convivencia son unos principios básicos que nos permiten regular la vida cotidiana del centro a fin de prevenir conflictos y de que la actividad académica se lleve a cabo de una manera fluida y efectiva. El régimen disciplinario se encarga de regular las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Las normas contemplan también cuestiones tan básicas como la evaluación, calificación y promoción de los alumnos, así como los procedimientos de evaluación del propio documento.

1.1. Justificación y objetivos

El objetivo primordial de la presente norma no es otro que dotarnos de un marco de convivencia que nos permita el pleno desarrollo de los objetivos y fines establecidos en el PEC y de acuerdo con la normativa vigente.

La comunidad educativa del *IES Fray Ignacio Barrachina*, formada por profesorado, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios, considera, como objetivos principales de su misión educativa, los siguientes:

- a) El aprendizaje de la convivencia dentro de un colectivo social:
 - La formación en el respecto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

- La educación cívica-social y el fomento del respeto mutuo y la estimación y el conocimiento del entorno.
 - Fomentar el respeto a la dignidad y a los derechos de las personas, las cuales, en el contexto inmediato, son los propios compañeros y compañeras de clase y del instituto, el profesorado y todos aquellos que trabajan en el centro. Este respeto tiene que crear un clima de convivencia solidario, afectivo y respetuoso.
 - Proporcionar todo tipo de actividades culturales y deportivas propuestas por la comunidad educativa y dirigidas a fomentar la relación entre el alumnado, entre alumnos y profesores y con alumnos otros centros.
 - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- b) El desarrollo de la personalidad individual de acuerdo con sus características personales:
- Fomento de la iniciativa del alumnado en las actividades más oportunas a su manera de ser.
 - Fomento del espíritu analítico y la capacidad crítica.
 - Preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - Fomento de la adopción de responsabilidades en el trabajo y en el seno de la comunidad.
- c) La adquisición de conocimientos y de hábitos de trabajo intelectual, expresión artística motriz, que permiten al individuo acceder a niveles de estudios superiores o que le permiten la preparación para afrontar la realidad social del trabajo:
- Adquisición de hábitos de trabajo, que comprenderán varios aspectos:
 - Hábitos de razonamiento.
 - Hábitos de concentración en el trabajo.
 - Utilización adecuada de formas de expresión oral, escrita, gráfica, plástica y motora.
 - Técnicas de estudio específicas de cada materia.
 - Adquisición de conocimientos y capacidad de aplicación.
 - Adquisición de hábitos motrices, higiénicos y de la salud, hábitos que sean perdurables.
 - Consecución de unos objetivos mínimos de adquisición de conocimientos y de experiencias concretos en cada materia, fijados por los respectivos departamentos, teniendo en cuenta que el programa es orientativo y que pretende que el alumnado esté preparado para plantearse y analizar cuestiones concretas, sin olvidar la adquisición de los conocimientos memorísticos que haga falta.
- d) Facilitar la formación del profesorado y la actualización de sus conocimientos teóricos y técnicos, así como la práctica pedagógica.

- e) Orientar la preparación del alumnado, mediante la información necesaria, hacia los estudios superiores o hacia un futuro profesional.
- f) El diseño curricular del centro se desarrolla de acuerdo con la normativa vigente en cuanto a las enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional, y en todo momento las especialidades impartidas están en función de las disponibilidades del profesorado y del material pedagógico adecuado.

1.2. Descripción de la realidad del Centro

El IES Fray Ignacio Barrachina tiene como colegios adscritos, los siguientes:

- C.E.I. P. Luis Gosálbez (Tibi)
- C.E.I.P. Poeta Pla y Beltrán (Ibi)
- C.E.I.P. Teixereta (Ibi)

Los estudios que se imparten son ESO, Bachillerato (Modalidades de Ciencias, de Humanidades, General y Ciencias Sociales), Formación Profesional Básica (Servicios Comerciales) y los siguientes ciclos formativos de la familia de comercio y servicios socioculturales:

- 1.º de Ciclo Formativo de Grado Medio:
 - 1 Grupo de Técnico en Actividades Comerciales Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grupo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- 2.º de Ciclo Formativo de Grado Medio:
 - 1 Grupo de Técnico en Actividades Comerciales Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grupo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- 1.º de Ciclo Formativo de Grado Superior:
 - 1 Grupo de Técnico Superior en Transporte y Logística Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grupo de Técnico Superior en Marketing y Publicidad Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grupo de Técnico Superior en Integración Social.
- 2.º de Ciclo Formativo de Grado Superior:
 - 1 Grupo de Técnico Superior en Transporte y Logística Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grupo de Técnico Superior en Integración Social.

1.3. Referentes legales

El régimen de funcionamiento del centro, elaborado de forma autónoma por la comunidad educativa, se basa en los principios de democracia y participación de sus miembros y tiene como referente legal las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 2/2006, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 15/2010, de autoridad del profesorado,

- Decreto 252/2019, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- Instrucciones anuales en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente en los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, así como ciclos de Formación Profesional Básica.
- Orden 62/2014, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Orden de 12 de septiembre de 2007, por la cual se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en los centros escolares de la Comunidad Valenciana (PREVI)
- Instrucción 1/2010, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tableros de anuncios en el ámbito de la Conselleria de Educación.
- Orden 32/2011, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no- convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- Orden 26/2016, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular.
- Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siendo desarrollado por las circulares 6/2025 y 1/2026.

1.4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de estas normas será el propio recinto escolar y todas sus dependencias y cualquier otro lugar donde se haya desplazado la comunidad educativa, en el horario escolar establecido en la Programación general anual y dirigido a toda la comunidad educativa.

2. Estructura organizativa del centro

2.1. Órganos unipersonales

Son: el director o directora, el vicedirector o vicedirectora, el o la jefa de estudios, el secretario o secretaria, y el vicesecretario o vicesecretaria, con las respectivas funciones definidas en la legislación vigente.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

Son: el consejo escolar y el claustro de profesorado, con las respectivas funciones definidas en la legislación vigente.

En el consejo escolar se crearán las siguientes comisiones:

- **Comisión de gestión económica** que formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este. Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representando del profesorado, una persona representando a las madres y padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado.
- **Comisión de inclusión, igualdad y convivencia** que tiene como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, participación y aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos,

particularmente los relacionados con la violencia escolar. Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres y padres y una persona representante del alumnado.

- **Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias** que podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico, cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos. Estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección del centro, de la vicedirección y de la secretaría, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres y padres y una persona representante del alumnado.
- **Comisión por la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular** que adaptará las normas a las características del centro, coordinará a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes), informará de las instrucciones y los procedimientos y arbitrará los casos que suscitan controversia. Estará formada por el coordinador del programa, dos miembros del equipo directivo y los siguientes miembros del consejo escolar: un docente, un miembro del PAS, dos padres o madres y dos alumnos.

En el claustro de profesorado también se creará una comisión de convivencia, que será la encargada de hacer el seguimiento del plan de convivencia en el centro y de la aplicación de las normas de organización y funcionamiento, proponiendo las mejoras que se estimen oportunas a ambos documentos. Así mismo, conocerá la apertura y desarrollo de los expedientes disciplinarios que estén en curso y cualquier otra medida sancionadora que esté aplicándose hasta el momento de su reunión. Estará formada por el o la jefa de estudios, el coordinador o coordinadora de convivencia e igualdad, el o la jefa de departamento de orientación y todo los tutores y tutoras individualizados.

Así mismo se podrán crear todas aquellas comisiones que se consideran oportunas, como por ejemplo la de nuevas tecnologías, innovación pedagógica, medio ambiente, actividades extraescolares, económica, etc.

2.3. Órganos de coordinación docente

Son: los equipos educativos, los departamentos didácticos, el departamento de orientación académica y profesional, la comisión de coordinación pedagógica y los tutores y tutoras, con las respectivas funciones definidas en la legislación vigente.

A principio de curso la o el jefe de estudios establecerá un calendario de reuniones periódicas para que los tutores y los equipos educativos puedan reunirse para coordinarse y comentar las medidas didácticas y de convivencia que se estiman oportunas.

Los departamentos didácticos tendrán que entregar la propuesta pedagógica del curso según el calendario establecido. Esta programación, constará, además de la propuesta, de dos separatas: una de contenidos mínimos y criterios de evaluación y calificación y sistemas de recuperación, y otra de actividades complementarias y extraescolares. Al acabar el curso cada departamento entregará la correspondiente memoria.

En el horario del centro se reservará una hora semanal para que los tutores y tutoras de cada nivel puedan reunirse con el departamento de orientación a fin de poder coordinar la aplicación del plan de acción tutorial.

2.4. Otras figuras de coordinación

Son: Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria, coordinador o coordinadora del aula de Informática, coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación, coordinadora o coordinador de formación, coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia, coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares, coordinador o coordinadora del programa Erasmus+ y Etwinning, con las funciones definidas en la legislación vigente.

2.5. Participación y colaboración social

Para que la comunicación entre el equipo directivo, profesorado, padres, madres y alumnado funcione y se produzca el necesario trasvase de ideas y propuestas, se proponen los canales de participación siguientes: delegado o delegada de grupo, consejo de delegados, asociaciones de alumnas, asociación de padres y madres.

2.5.1. El delegado o la delegada de grupo

A comienzos del curso escolar cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría, una delegada o delegado de grupo. El tutor o tutora del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección. Se elegirá también una subdelegada o subdelegado que sustituirá la delegada o delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones. el alumnado que los eligió podrá revocarlos, con un informe razonado previo dirigido al profesorado tutor, por la mayoría del alumnado del grupo que los eligió.

Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial y se realizarán antes de finalizar octubre.

Los delegados y delegadas y las subdelegadas y subdelegados asumen el deber de actuar de manera pacífica y democrática, y ser un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa y representarán a su grupo y serán los portavoces en el consejo de delegadas y delegados, ante el tutor o tutora, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo quiera ser escuchado.

2.5.2. Consell de delegados y delegadas

Se favorecerá la creación del consejo de delegados y delegadas, integrado por los delegados y delegadas de cada uno de los grupos del centro, además de los representantes del alumnado en el consejo escolar y, si procede, dos miembros de las asociaciones de alumnas del centro.

La jefatura de estudios establecerá los mecanismos para que este consejo se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro y de la edad del alumnado.

2.5.3. Asociación de padres y madres

Las asociaciones de madres y padres, a través de sus representantes, participarán en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del cual recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos. Para las actividades podrán utilizarse locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el desarrollo normal de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables de hacer un buen uso.

3. Derechos y deberes

Los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, de los padres, madres, tutores o tutoras y del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos están contemplados en el **Decreto 193/2025**, publicado el 12 de diciembre de 2025, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Título III. De los derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente.

3.1. Derechos y deberes del alumnado

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a la objetividad en la evaluación.
- Derecho al respecto de las propias convicciones.
- Derecho a la integridad y la dignidad personal.
- Derecho de participación.
- Derecho de asociación y de reunión.
- Derecho de información.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho de ayudas y apoyos.
- Deber de estudio y de asistencia a clase y con material de trabajo.
- Deber de respeto a los otros: compañeros y compañeras, profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios.
- Deber de respetar las normas de convivencia.

3.2. Derechos y deberes del profesorado

- Derecho a ser respetado y valorado en su trabajo y a recibir un trato adecuado.
- Derecho a recibir la colaboración necesaria de los padres y madres.
- Derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia en su aula.
- Derecho a recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa.
- Derecho a participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
- Derecho a tener la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de la función docente.
- Derecho a la defensa jurídica y protección de la administración pública.
- Derecho a conocer el Proyecto educativo del centro.
- Deber de respetar y hacer respetar el Proyecto educativo del centro.
- Deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar en el centro.
- Deber de respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de imponer las medidas correctoras que les corresponda.
- Deber de inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Deber de informar a alumnos, padres y madres de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Deber de controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de esto a los padres y madres.
- Deber de informar a los padres y madres de las acciones de los alumnos y que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Deber de atender a los padres y madres.

3.3. Derechos y deberes de padres, madres, tutores y tutoras legales

- Derecho a que sus hijos e hijas reciben una educación de calidad.
- Derecho a ser respetado y recibir un trato adecuado.
- Derecho a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Derecho a recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.
- Derecho a participar en la organización y funcionamiento del Centro.
- Derecho a ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Derecho a que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.

- Derecho a que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias.
- Derecho a ser informados del PEC del Centro.
- Derecho de asociación de los padres, madres, tutores y tutoras.
- Deber de inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y el estudio.
- Deber de asumir la responsabilidad de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas.
- Deber de colaborar con el centro educativo.
- Deber de escolarizar a sus hijos e hijas.
- Deber de fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro, del respeto por todos los componentes de la comunidad educativa y de cuidar los materiales y las instalaciones del centro.
- Deber de velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas.
- Deber de comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, así como cooperar en la resolución de los conflictos.
- Deber de respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, así como el Proyecto educativo de centro.

3.4. Derechos y deberes del personal administrativo y de servicios

- Derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
- Derecho a colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- Derecho a recibir defensa jurídica y protección de la administración pública.
- Deber de colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- Deber de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Deber de velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Deber de cumplir y hacer cumplir lo que prevén la Ley de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la Ley de propiedad intelectual.
- Deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro.

4. Funcionamiento del centro

4.1. Normas generales de funcionamiento del centro

Durante el desarrollo de las actividades académicas, el alumnado mantendrá un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho en el estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto hacia ellos como hacia el profesorado.

El profesorado velará porque las actividades se desarrollan en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

- Diálogo y comunicación.
- Crítica positiva y respetuosa.
- Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
- No prejuzgar comportamientos.
- Uso correcto de vías legales y de funcionamiento.
- Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
- No discriminación

4.2. Horarios. Acceso y salida del centro

El horario de comienzo y finalización de cada clase es el siguiente dependiente del bloque al que estén:

Mesa 1. Horarios de ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos formativos matutino

ESO, Bachillerato y FPB y Ciclos Formativos matutino								
1.ª clase	2.ª clase	3.ª clase	1.º recreo	4.ª clase	5.ª clase	2.º recreo	6.ª clase	7.ª clase
8:00	8:55	9:50	10:45	11:05	12:00	12:55	13:15	14:10
8:55	9:50	10:45	11:05	12:00	12:55	13:15	14:10	15:05

Mesa 2. Horarios de Ciclos formativos vespertino

Ciclos Formativos vespertino							
1.ª clase	2.ª clase	3.ª clase	1.º recreo	4.ª clase	5.ª clase	2.º	6.ª clase
14:20	15:15	16:10	17:05	17:30	18:25	19:20	19:35
15:15	16:10	17:05	17:30	18:25	19:20	19:35	20:30

Este horario se verá modificado para 2.º de Bachillerato para la realización de simulacros de pruebas PAU antes de cada evaluación. Durante tres o cuatro días, atendiendo a las necesidades, se modificará el horario habitual y se planificarán pruebas según el modelo de PAU durante hora y media en las asignaturas que solicitan esta medida educativa. Cuando esta modificación ocurra el alumnado continuará siendo atendido en el centro.

Además, se ha aprobado en Consejo Escolar (07.07.26) un horario específico de mañana para paliar las altas temperaturas en los meses de septiembre y junio.

Classes/esplais	1ª H	2ª H	3ª H	ESPLAI	4ª H	5ª H	6ª H	ESPLAI	7ª H
Hores	8:00 8:45	8:45 9:30	9:30 10:15	10:15 10:45	10:45 11:30	11:30 12:15	12:15 13:00	13:00 13:15	13:15 14:00

Acceso y salida del centro

La puerta de acceso permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Cuando un alumno o alumna llegue fuera de horario, tendrá que solicitar a conserjería que le abran la puerta y sube a su aula, dando una explicación al docente de porqué ha llegado tarde. **Cuando un alumno tenga que salir antes de tiempo vendrán a recogerlos sus padres o tutores legales que lo anotarán en el libro de registro de conserjería**, también especificando el motivo y su DNI, haciéndose responsables del alumno menor de edad desde ese momento.

Todo el alumnado está obligado a permanecer en el recinto escolar durante la jornada escolar. Una vez en su interior, **ningún alumno menor de edad puede ausentarse del centro sin autorización de jefatura de estudios o dirección**, aunque las puertas estén abiertas. En caso de hacerlo el centro no se hará responsable de las posibles consecuencias de sus actos.

Cuando falte un profesor de **FPB, 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato o de 1º de Ciclo de Grado Medio a última hora** de su jornada escolar, el profesorado de guardia podrá autorizar la salida del centro a los alumnos afectados cuando los padres hayan firmado la **autorización a principio de curso**.

Cuando falte un profesor/a a primera hora y no haya suficientes de guardia para cubrir esas ausencias, **se informará por el canal oficial de Telegram de que el alumnado de ese grupo puede entrar a segunda hora**, sin perjuicio de que se atienda a cualquier alumno/a que se incorpore en la hora lectiva sin docente. Estos avisos se realizarán con preferencia y siempre que sea posible el día anterior.

Respecto a los **alumnos/as de Tibi** que hacen uso del transporte escolar, desde el curso 25-26 disponemos del visto bueno de inspección educativa para que **sus padres o tutores legales puedan recogerlos al final de su jornada escolar si firman presencialmente la autorización correspondiente**. El resto, cuyos padres o tutores legales no hayan autorizado esta medida, tendrá que permanecer dentro del centro hasta que llegue el autobús.

El alumnado mayor de edad dispone de un carné de estudiante o de su identificación con DNI para poder entrar o salir del centro sin necesidad de la autorización de los padres, madres o tutores legales.

4.3. Guardias

Corresponde al profesorado de guardia:

- Atender a los alumnos sin profesor y orientar sus actividades.
- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro en el horario lectivo y los recreos.
- Anotar las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que considere conveniente.

4.3.1. Guardias en hora lectiva.

Cuando un profesor o profesora falte, el profesorado de guardia acudirá al aula para hacer entrega del material de trabajo dejado por el profesor o profesora que ha faltado, en su caso, y para controlar la realización.

El profesorado de guardia tiene que pasar lista y poner las incidencias en Itaca. En todo momento mantendrá el orden en clase y velará para que los alumnos estén en silencio y trabajando.

En la sala de profesorado permanecerá el libro de guardias, donde se recogerán las ausencias y/o retrasos del profesorado, las incidencias del día y las firmas del profesorado de guardia.

El profesorado de guardia se distribuirá siguiendo este orden:

- Atención a los grupos del profesorado que falta
- Aula de convivencia
- Sala de profesorado
- Patios

Si la clase se tenía que impartir en un aula específica y no hay de guardia ningún profesor o profesora de la especialidad correspondiente, se llevará al alumnado a alguna de las aulas vacías en esa planta.

Si el profesor o profesora que falta es de Educación Física el alumnado podrá permanecer en el patio acompañado de un profesor o profesora de guardia.

Si el profesorado que falta es de desdoble:

- Si la falta es puntual y se puede prevenir, se deja tarea y el profesorado del departamento implicado decide si es conveniente juntar los grupos o no, colaborando con el profesorado de guardia en la organización de los grupos y la explicación de la actividad dejada por el profesorado ausente.
- Si la ausencia es más larga el departamento podrá reorganizar el agrupamiento flexible para atender a todo el alumnado, pidiendo la colaboración del profesorado de guardia cuando sea necesario.

Cuando el número de grupos sin profesorado es superior al de profesores de guardia en disposición de atenderlos, pedirán la colaboración del profesorado que tiene horas complementarias (guardia de

apoyo) y, en caso excepcional, a los miembros del equipo directivo que estén disponibles en ese momento.

Si aun así no fueran suficientes, saldrán al patio los grupos sin profesorado empezando por los de los niveles más altos y acabando por los de 1.º de ESO, acompañados en todo momento por al menos un profesor o profesora de guardia que tendrá que mantenerlos juntos en un mismo lugar y velar por que no molestan al resto de clases.

Durante la hora sin profesorado, el alumnado realizará actividades educativas propuestas por el profesorado que falta y, si no ha dejado, actividades que indique el profesorado de guardia.

El profesorado de guardia del aula de convivencia anotará en el libro de registro aquellos alumnos que sean enviados allí con tarea y se encargará que rellenen el documento de reflexión y que realizan el trabajo encomendado. No admitirá ningún alumno que llegó sin parte de expulsión y sin tarea. En este caso, indicará a otro profesor o profesora de guardia que acompañe al alumno de vuelta en el aula.

El libro de guardias del aula de convivencia estará siempre dentro del armario del aula de convivencia, de donde el profesorado de guardia lo recogerá y lo volverá a depositar al finalizar la hora, para ser recogido por el siguiente profesor o profesora de guardia, en caso de que sea necesario.

Al acabar la guardia dejará los partes de expulsión y los documentos de reflexión en el casillero del grupo para que lo tenga el tutor o la tutora.

4.3.2. Profesorado sin clase por asistencia de su grupo a actividades

El profesorado que no tenga clases porque su grupo participa en una actividad complementaria o extraescolar apoyará las guardias. En ningún caso podrá ausentarse del centro.

Los profesores/as que liberan horas lectivas porque sus grupos participan en una actividad, pasan a formar parte de las guardias de esas horas y deberán:

- a. Agrupar a todos los alumnos que no han ido en un único grupo del cual se hará cargo uno de ellos.
- b. Cubrir las guardias de los grupos que se han quedado sin docentes porque están en la actividad.

Si se trata de una actividad que se realiza en el centro, el profesorado acudirá a la misma con su grupo, aunque haya otras personas o agentes externos, y velará por que la actividad se desarrolle con normalidad.

4.3.3. Guardias de patio

El profesorado durante la guardia de patio se encargará de:

- Comprobar que no quede nadie en los pasillos y lavabos del edificio.
- Controlar distintas zonas del patio: pistas deportivas, acceso principal, entrada en el

centro, lavabos, etc.

- Vigilar que el alumnado no ensucie los espacios y utilice las papeleras.
- Velar para que no haya incidentes entre los alumnos y anotar las que se produzcan.

El equipo de guardia de patio se distribuirá en los siguientes lugares: biblioteca, pasillos, entrada, patio lateral y pistas (uno en la zona de los pinos y otro en el acceso a los lavabos del gimnasio). El profesorado que hace guardias de patio rotará de zona cada trimestre.

En caso de ausencia de algún profesor de guardia de patio, se avisará al equipo directivo.

En caso de condiciones meteorológicas adversas se permitirá que el alumnado permanezca en un nuevo espacio habilitado dentro del hall del edificio, "El Raconet del Barra", donde pueden permanecer durante los recreos bajo la vigilancia del profesorado de guardia asignado a esa zona.

Durante los recreos los únicos baños disponibles dentro del edificio serán los de la primera planta.

La puerta de emergencia de la zona de la biblioteca permanecerá abierta para que puedan entrar y salir a las pistas sin tener que dar la vuelta a todo el edificio.

4.3.4. Otras guardias

El profesorado que tiene horas complementarias (atención a padres, coordinación, etc.) estará en la sala de profesorado por si hay que hacer de apoyo.

4.4. Normas de conducta y funcionamiento del centro

El profesorado y el alumnado tienen que prestar especial atención a la conservación y al buen uso de las instalaciones y del material.

En aplicación de la legalidad vigente, está prohibido consumir y llevar tabaco o váper, alcohol y otras sustancias estupefacientes en cualquier dependencia del centro, sin ninguna excepción.

Si algún alumno necesita hablar con algún profesor o miembro del equipo directivo lo comunicará a conserjería donde tratarán de localizar al docente.

4.4.1. Aulas

El aula es un espacio básico donde se realiza gran parte de la actividad formativa del alumnado. Este tiene que procurar siempre que el aula se encuentre en las mejores condiciones materiales para hacer el trabajo más grato y efectivo.

Al llegar el profesor, el alumnado tiene que sentarse en su lugar y sacar el material necesario para la clase.

No se puede salir del aula durante la clase, si no es por causa justificada y con permiso del profesorado. Se irá a los lavabos durante los recreos, o entre clase y clase con el permiso del profesor.

Al finalizar la última sesión de la mañana o la tarde, el alumnado dejará el aula ordenada y pondrá las sillas encima de las mesas. El profesorado comprobará que quedan apagados las luces, el ordenador y el proyector.

Durante las horas que no haya clase, las aulas permanecerán cerradas (las tiene que cerrar el profesorado que ha dado la clase anterior).

En caso de no presentarse el profesor de la asignatura, el alumnado esperará al profesor de guardia. Si pasados 10 minutos no acude ningún profesor, el delegado o la delegada irá a buscar al profesorado de guardia.

4.4.2. Pasillos

Entre clase y clase los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesorado. Durante el desarrollo de las clases no puede haber ningún alumno transitando por los pasillos.

Los desplazamientos y circulaciones se realizarán por las zonas y accesos establecidos para cada caso, evitando correr, jugar, empujar, gritar y hacer ruidos innecesarios. Se procurará circular por la derecha en pasillos y escaleras.

4.4.3. Patios

Los patios son lugares de recreo, deportes y juegos. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa que permanezcan lo más limpios posibles.

El profesorado de guardia durante los recreos se distribuirá por todos los lugares de forma que quede controlada la integridad del alumnado, profesorado e instalaciones.

El alumnado no puede permanecer en el patio en horas de clase (excepto si están en presencia de su profesor o profesora y cuentan con el permiso de dirección o jefatura de estudios)

El alumnado no puede permanecer durante los recreos en las zonas entre los edificios, donde no son visibles por el profesorado de guardia. Tampoco pueden permanecer dentro del edificio en la segunda planta, exceptuando aquellos alumnos que participan en los patios activos del departamento de música, sito en la primera planta, o la biblioteca y el "Raconet del Barra" sitios en la planta baja.

Se hará uso de los baños, preferentemente, antes de bajar al patio, para no tener que acceder de nuevo al edificio durante el esparcimiento.

4.4.4. Baños

Además de los baños generales para el alumnado diferenciados por sexo, y el del profesorado, se aprueba en Consejo Escolar de 30 de enero de 2025 la creación de un baño mixto bajo sugerencia de la Unidad Específica de Orientación. Este baño permanecerá en general cerrado y será abierto por el profesorado a demanda del alumnado interesado.

4.4.5. Instalaciones deportivas

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa que permanezcan lo más limpias posibles.

Las pistas polideportivas son a su vez aula de la clase de Educación Física, por lo tanto, es preferente su uso para impartir esta materia, y no tiene que haber alumnado de otros grupos sin control de algún profesor de guardia o responsable.

Si procede, vicedirección, junto con el departamento de Educación Física, podrá establecer turnos de utilización de las dichas instalaciones, para el conjunto de la comunidad escolar.

Cualquier otra utilización de las instalaciones deportivas fuera del horario escolar tendrá que contar con la autorización de la dirección del centro y se tiene que comunicar a la inspección educativa.

4.4.6. Cafetería

Durante los periodos de clase el alumnado no puede comprar, reservar, ni retirar productos de la cafetería, ni puede permanecer en ella, excepto por razones excepcionales autorizadas por la dirección o el profesorado.

Una zona de la cafetería está habilitada para el profesorado. El alumnado no puede hacer uso de esta zona sin autorización de la dirección o el profesorado.

Durante la permanencia en la cafetería el alumnado tiene que comportarse con corrección. Entre otras conductas incorrectas, no tiene que sentarse encima las mesas ni en el suelo, ni en los radiadores, poner los pies encima las sillas o las mesas, echar papeles y restos del almuerzo por tierra, gritar, hacer carreras y juegos, etc.

4.4.7. Aula de convivencia/Emprén y Salita.

El Aula de Convivencia es el eje vertebrador de la convivencia en el centro. Esta se creó, en su día, para intentar resolver de una forma diferente los numerosos conflictos que puedan tener lugar en el IES.

La finalidad del Aula de Convivencia (AC) es la de convertirse en un espacio de reflexión para aquellos alumnos amonestados dentro del aula ordinaria.

Esta AC cumple una triple función:

- Atender el alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula ordinaria.
- Derivar los casos atendidos a otras instancias del centro.
- Hacer de 'termómetro' de la conflictividad en el IES, puesto que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar estos, no solo cuantitativamente, sino también cualitativamente.

¿Qué pretendemos con estas AULAS DE CONVIVENCIA?

Habilitar un espacio que proporcione a los discentes las condiciones necesarias para reflexionar sobre sus conductas contrarias a las normas de convivencia, su comportamiento en diferentes conflictos y sobre cómo afecta todo esto al desarrollo normal de la clase.

Posibilitar a los alumnos que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.

Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto. Reconstruir y favorecer su autoestima y su autocontrol.

Resolver los conflictos de una forma pacífica desde el diálogo y la reflexión.

Intentar compensar las carencias que impiden que ciertos alumnos se integren en el día a día del centro.

Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de los alumnos, es decir, facilitar una incorporación e integración satisfactoria en la comunidad escolar.

¿Cuándo un alumno tiene que ser derivado al AC?

Para derivar a un alumno al AC, se tendría que considerar especialmente si con esta medida se obtendrán los objetivos deseados. Es decir, un alumno/a será derivado al AC siempre y cuando su estancia en este espacio sea productiva, y no un simple castigo del que el alumnado no pueda aprender nada. Además, hay que recordar que el alumno derivado al AC tiene que llevar el correspondiente Parte de Amonestación debidamente rellenado por el profesor o profesora que lo expulsa. El profesorado de guardia del Aula de Convivencia supervisará el comportamiento del alumno y dejará constancia del mismo en el parte de expulsión que será depositado en el casillero del tutor/a sito en la Sala de Profesores.

Recordamos que estamos dentro de un entorno educativo y todas las acciones, por pequeñas o insignificantes que parecen, tienen que aportar algún aprendizaje a nuestros alumnos.

¿Cuál es la finalidad de esta AC?

Este tiene que ser un espacio de meditación para el alumno que no tiene un comportamiento adecuado en el aula, puede ser con el profesor, los compañeros, el material... Donde recibirá una atención personalizada que realizará el profesor de guardia que esté en el AC, para ayudarle y orientarlo hacia la mejora de sus actitudes.

Objetivos generales del AC:

- Mejorar el clima de convivencia del centro
- Crear un espacio para aprender a resolver los conflictos de una forma pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora
- Generar confianza en los medios alternativos a la violencia, por parte de los alumnos, y a la expulsión, por parte del profesorado

Objetivos específicos del AC:

- Enseñar al alumno a reflexionar sobre los actos o acciones que lo han hecho llegar al AC
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar
- Analizar los datos que aporte esta nueva AC, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnas de forma individual, como por grupos
- Aportar información a Jefatura de estudios, Tutorías individualizadas y al Departamento de Orientación
- Mantener relaciones fluidas entre los diferentes tutores emocionales, profesores de guardia del AC, Jefatura de estudios y el Dpto. de Orientación.
- Ayudar al profesorado a mantener un clima de aula adecuado para el aprendizaje
- Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor/a
- Ser una fuente de información para las entidades que puedan ayudar a los alumnos que tengan problemas educativos o personales más allá del AC

El libro de guardias del aula de convivencia estará siempre dentro del armario del aula de convivencia, de donde el profesorado de guardia lo recogerá y lo volverá a depositar al finalizar la hora, para ser recogido por el siguiente profesor o profesora de guardia, en caso de que sea necesario.

4.4.8. Procedimiento a seguir ante faltas cometidas por el alumnado

(Protocolo aprobado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar).

El Anexo 1 de este NOYF incluye documentos derivados del uso del Aula de Convivencia.

4.4.9. Funcionamiento del aula de Convivencia para acoger los alumnos/a expulsados/as

1. El Parte de Amonestación, que tiene que llevar siempre con él el profesor/a, tiene que incluir los datos siguientes: día, hora y minuto; nombre del profesor/a y del alumno/a; motivo, tarea encomendada, firma del profesor/a. El profesorado de guardia del Aula de Convivencia supervisará el comportamiento del alumno y dejará constancia del mismo en el parte de expulsión que será depositado en el casillero del tutor/a sito en la Sala de Profesores.
2. Si mientras el alumno/a está en Convivencia su comportamiento es inadecuado: un profesor/a de guardia contactará con Dirección de Estudios y si fuera necesario se llamaría a sus padres para que vengan por él.
3. Si el alumno/a no hace las tareas acordadas cuando ha sido expulsado mediará el Equipo de Convivencia. Si no entra en razón podrá ser expulsado.

4. Si no cumple la sanción con las tareas programadas por el profesor/a que expulsa (comprobado por el profesor/a que expulsa y/o por el Jefe de Estudios) podrá ser expulsado.
5. Si no cumple la sanción anterior: Expediente Disciplinario. Es necesario que el tutor/a sea informado de todas estas medidas cuando sucedan.
6. Las guardias son dinámicas, por turnos rotatorios, para comprobar que no hay en ningún momento ningún alumno/a por los pasillos o en el exterior. Es deber de todos los profesores/se de guardia cumplir con esta norma. En caso contrario, tendrá que hacerse saber su incumplimiento a Dirección.
7. Si un profesor/a de guardia encuentra un alumno/afuera de su aula lo conducirá de vuelta a esta. Ningún alumno/a puede ser expulsado sin el parte debidamente llenado. En caso necesario se requerirá la presencia de un miembro del equipo directivo.
8. Cuando un alumno/a llegue al Centro con retraso o fuera de horas, el/la Conserje lo anotará en el libro de entradas y avisará un a profesor/a de guardia, quién lo acompañará hasta su aula. El profesor/a de aula anotará su retraso y, si fuera necesario, le aplicará la sanción correspondiente.

4.4.10. Biblioteca

Estará abierta durante los patios que se acuerden cada curso, con un profesor o profesora de guardia.

La biblioteca es un puesto de trabajo. Está prohibido comer, beber o escuchar música en su interior, así como interrumpir o dificultar el trabajo de los otros. El profesorado de guardia velará por que esto se cumpla.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa que permanezca lo más limpia posible.

El préstamo de libros o de cualquier otro material audiovisual se regirá por un protocolo acordado a tal efecto, y lo llevarán a cabo los integrantes de la coordinación de biblioteca asignados.

Si un libro dejado en préstamo se pierde o se rompe en cualquier momento, el alumno será responsable de comprar y entregar uno nuevo. Si no lo hiciera, será motivo grave de sanción (aprobado en Consejo Escolar de 29 de julio de 2022)

4.4.11. Aulas específicas

Las aulas específicas están destinadas a impartir determinadas disciplinas. Serán gestionadas por los diversos departamentos, los cuales concretarán las normas de uso. Todo el profesorado que las utilice tendrá que velar por el buen uso y mantenimiento del material del aula.

4.4.12. Aulas de Informática y carros de portátiles

Su mantenimiento y organización será gestionado por el coordinador o coordinadora del aula de Informática junto con el coordinador o coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación. La reserva de la sala se realizará a través del calendario establecido en Teams. Excepto las asignaturas que tienen contenidos específicos que requieren el uso continuado de esta

aula (todas las asignaturas del departamento de informática, Aplicaciones básicas de ofimática, Tratamiento informático de datos, Aplicaciones informáticas para el comercio y Proyecto de 2.º FPB) el resto no podrán reservar el aula o los carros durante más de una semana (dos o tres sesiones), para que todo el mundo pueda tener acceso. Además, cualquier reserva que no vaya a ser efectiva debe cancelarse lo más pronto posible.

4.4.13. Sala de usos múltiples

Regirán las mismas normas de comportamiento que en el resto de las aulas. La reserva de la sala para exámenes, conferencias, cursos, etc. se realizará a través del calendario establecido en Teams.

4.4.14. Sala de profesores

Es de uso exclusivo del profesorado del centro.

Cada profesor dispondrá de un casillero para recibir las comunicaciones o guardar efectos personales, libros, ejercicios, etc.

En la sala existirá un tablón de anuncios en el cual figurarán los avisos, noticias e informaciones oficiales para el profesorado, tanto de carácter interno (horarios, avisos de dirección, jefatura de estudios, secretaria, etc.) como de carácter externo (comunicados de la dirección territorial, inspección, Consellería de Educación, CEFIREs, etc.). Se reservará un espacio para la información sindical y otro para avisos, noticias o cualquier otra información que suministre cualquier profesor del Centro.

4.4.15. Fotocopiadora

El uso y manejo de las máquinas de reprografía ubicados dentro de conserjería corresponde exclusivamente a los conserjes. Hay una fotocopiadora en la sala de profesores para uso del profesorado.

El encargo de fotocopias por parte del profesorado, sobre todo cuando sea un volumen considerable, se hará con antelación suficiente, de forma que los conserjes puedan hacer su trabajo de la mejor forma posible.

Si algún profesor o profesora envía a algún alumno con un encargo de fotocopias a cargo del centro tendrá que ir acompañado de la correspondiente autorización firmada por el profesorado.

4.4.16. Taquillas

Los alumnos podrán hacer uso de las taquillas previa compra de su propio candado. Si la taquilla tiene algún desperfecto deberá comunicarlo al tutor/a, de no hacerlo, el alumno tendrá que hacerse cargo de su reparación, según establece el decreto 193 de convivencia.

4.4.17. Ascensor

El uso del ascensor está restringido a los siguientes casos:

- Miembros de la comunidad educativa con alguna discapacidad temporal o

permanente que les dificulte subir o bajar escaleras.

- Transporte de objetos pesados.

El profesorado que lo necesite dispondrá de una llave. El alumnado esperará junto a la puerta del ascensor a que algún profesor lo pida o enviará a un compañero a conserjería. Solo puede subir un acompañante.

4.4.18. Aparcamiento

El profesorado puede adquirir el mando para acceder al aparcamiento, previo abono de la fianza al secretario o secretaria.

El centro también dispone de aparcamiento de patinetes y bicicletas tanto para el profesorado como por el alumnado. Hay que asegurarse que la puerta del aparcamiento quede cerrada.

4.4.19. Tablón de anuncios

Con el fin de facilitar los derechos de participación, información y libertad de expresión y otros contemplados en la legislación vigente, se dispone de paneles y tableros de anuncios distribuidos por el centro.

En la entrada se dispone de un tablón de anuncios para la información oficial, otro para la asociación de madres y padres de alumnado, y otro para informaciones del alumnado. En la sala de profesorado se reserva uno para la información sindical. Son únicamente de uso institucional o educativo.

Los paneles distribuidos por el centro y las aulas pueden tener diferentes usos académicos y pueden utilizarse por cualquier miembro de la comunidad educativa previa solicitud a la dirección del centro.

Las publicaciones se tienen que colgar en los tableros y paneles disponibles, nunca en paredes, puertas, ventanas o vidrios sin autorización de la dirección.

Ninguna entidad ajena a la comunidad educativa puede publicar sus comunicados o carteles en el interior del centro sin autorización de la dirección.

En todos los comunicados o anuncios que se exponen, tiene que constar de forma clara el emisor.

No se admite la publicación de ningún material que pueda herir la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa o atente contra la dignidad, libertad o intimidad de las personas.

4.4.20. Uso social del centro

El edificio y sus instalaciones pueden ser utilizados, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas que no suponen obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de los centros dentro del horario escolar.

Corresponde a la dirección del centro resolver sobre las actividades que se quieren realizar que sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y los organismos dependientes de la Consellería de Educación.

Corresponde a la Dirección Territorial resolver sobre las actividades que se quieren realizar que sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Consellería de Educación.

4.5.Utilización y conservación de los libros de texto y del material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo

El buen funcionamiento del banco de libros es una cuestión de toda la comunidad educativa: familias, profesorado y alumnado. Las familias colaborarán en el cumplimiento de las normas. Además de las obligaciones establecidas en la Orden 26/2016 de 13 de junio, nuestro Centro tiene las siguientes normas aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

- Cuando se entregan los libros al alumnado en el mes de septiembre, tienen que poner el nombre, curso académico y grupo en las etiquetas de registro que da el centro, o que tenga ya el libro puesto. Esta etiqueta no se puede ni rayar, ni manipular de ninguna forma, tampoco se puede utilizar tñpex, para que no se puedan intercambiar libros y/o sustraerlos, etc.
- En el mes de septiembre, todo el alumnado, tiene que forrar los libros con plástico transparente no adhesivo. Y, en el mes de junio, devolverlos con forro NO adhesivo NUEVO.
- No se puede escribir, dibujar o rayar (rotuladores, bolígrafos, etc.) en ningún libro. En caso de utilizar lápiz, escribir flojo y borrar antes de entregar el material en el mes de junio.
- No poner etiquetas adhesivas excepto las indicadas por el centro.
- En caso de utilizar marcadores adhesivos, que no dejen marca y quitarlos antes de entregar el material.
- Anotar las actividades a realizar en la agenda, no en el libro.
- Realizar las actividades en el cuaderno de ejercicios, aunque en el libro haya espacio para hacerlo.
- Mantener el material íntegro: que no falten hojas, o volúmenes o apoyos digitales, en el supuesto de que tenga.
- Reparar lomos, pliegos y otros pequeños desperfectos.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO:

- Organizar los lotes de libros, procurando que haya un equilibrio entre nuevos y usados, y repartirlos a principio de curso. A los alumnos/as repetidores se intentará darles su mismo lote de libros.
- Ser conscientes de las normas de utilización y conservación, contribuir activamente a su difusión entre el alumnado y sus familias y velar por el buen uso de los libros y materiales

curriculares.

- En caso de detectar alguna incidencia (forro, deterioro, pérdida,) durante el curso, el profesor de la materia informará a las familias para que subsanen el problema mediante un escrito, pasando copia de este al coordinador del programa.
- Al finalizar el curso, recoger los libros, valorar su estado y organizar los lotes.

CUESTIONES GENERALES:

- Los libros llevarán un registro del alumnado al cual le ha sido prestado en cada curso indicando el estado en que lo devuelve.
- El estado se catalogará en A: Buen estado; B: Estado aceptable con defectos; C: No apto para el uso.
- Un libro se considera que no es apto para ser usado si: está muy rayado con tintas permanentes, le faltan hojas, está desencuadernado o le faltan volúmenes.
- La duración estimada para un libro es de cuatro años. Lo ideal es que esté unos dos años en el nivel A y otro u otros dos en el B. Si un libro baja dos niveles durante un curso, el alumno será el responsable de reponerlo nuevo.
- No se recogerá ningún lote a final de curso que no esté completo, en buen estado y debidamente forrado con forro no adhesivo nuevo.
- Tampoco se recogerá ningún lote a final de curso que no esté debidamente reparado, lomos, etc. Cuando se trate de libros de primer uso, pasarán por la Comisión para ser evaluados.
- Igualmente, si un libro se pierde o se rompe en cualquier momento, el alumnado será responsable de comprar (reponer) y entregar uno nuevo. Si no lo hiciera, será motivo de baja en la Xarxa.
- En caso de dudas (en la catalogación, en el cumplimiento del alumno de sus obligaciones en el cuidado de materiales, de las condiciones socioeconómicas del alumno, etc.), las decisiones se trasladarán a la Comisión del banco de libros.
- Alumno/a que pierde o deteriora un libro que ya está descatalogado, lo repondrá al Banco con el ISBN del nuevo que se vaya a incorporar.
- Alumno/al que pierde o deteriora un volumen de un libro que ya está descatalogado, por no hacer comprar a la familia un lote entero con ISBN nuevo, repondrá al Banco de 10 a 15 forros. La cantidad se lo indicará el centro, dependiendo del uso y el precio de los volúmenes que ha deteriorado o perdido.
- La devolución de los libros del Banco también es obligatoria para los alumnos que sean baja o los que acaban etapa escolar, ya sea en 4.º de ESO, 2.º de Bachillerato o 2.º de FPB. En los casos en los cuales el alumnado no devuelva los libros en tiempo y forma, se podrán paralizar algunos trámites administrativos hasta que hagan entrega del lote completo.

PLAZOS ESTABLECIDOS:

- Durante las primeras semanas de septiembre, todo el alumnado perteneciente al Banco recibirá su lote de libros y tendrá un plazo estipulado por la Comisión, más o menos 15 días, para la revisión de todos los libros entregados por el Centro, por si hubiera alguno en mal sido no detectado, o por cualquier tipo de reclamación que se quisiera realizar por parte de las familias. Una vez pasado este periodo, la Xarxa entiende que todo está correcto y que no hay ningún problema.
- En el mismo momento que se entregan los libros se firmará un recibo por parte de todo el alumnado que recibe libros, donde da fe de los libros que se le entregan, y donde vienen anotadas las normas básicas de la Xarxa. Cada alumno/a se lleva una copia de este recibo para ser revisado por las familias en sus hogares
- El alumnado devolverá el lote completo de libros en el mes de junio, los días estipulados por nuestro centro para cada grupo. El lote de libros tiene que estar completo, y todos los libros tienen que estar en buen estado y con forro no adhesivo nuevo, de acuerdo con las indicaciones de los puntos anteriores.
- Si algún alumno/a tuviera que enmendar alguna pérdida, deterioro, etc. que previamente le ha comunicado la Xarxa el día de entrega de su lote de libros, tendrá un periodo, que se indicará en ese mismo momento, para la enmienda que se le indique. Si pasado este periodo, no realiza esta enmienda, el/la alumno/a en cuestión será dado de baja en el Sistema de la Xarxa. Estas son las normas generales, aunque la Comisión siempre tendrá en cuenta las características de cada familia, pudiendo ampliar los plazos, etc.
- El alumnado que no pertenezca a la Xarxa que quisiera adherirse en el programa tiene que solicitarlo y cumplir con la normativa que marca Consellería y los plazos estipulados por esta. Los miembros de la Comisión pueden explicarle los pasos a seguir.

REVISIONES PERIÓDICAS:

Durante el curso escolar, se podrán hacer revisiones parciales o totales, por parte de la Comisión, del estado de los libros del alumnado. Estas revisiones serán especialmente convenientes cuando haya un gran volumen de libros de primer uso. En caso de detectar deficiencias, se avisará a las familias y se expulsará a aquel alumnado que no realice las enmiendas oportunas.

4.6. Regulación de las actividades complementarias y extraescolares**4.6.1. Programación de las actividades**

1. Tienen que aparecer en las programaciones de los diferentes departamentos, y se presentarán a la dirección del departamento a principio del curso escolar, previo a la presentación de la PGA.
2. En la primera reunión del departamento se actualizarán los criterios para el curso y acordarán las propuestas. Se presentarán en la PGA y se aprobarán en el Consejo Escolar.

3. Durante el curso, antes de planificar y realizar la actividad (su anuncio, recogida de dinero o autorizaciones...) se tiene que solicitar permiso por escrito a Vicedirección; el profesor responsable llenará la ficha de solicitud de permiso con tiempo suficiente (al menos quince días) para una óptima organización de las actividades.

4. Vicedirección comprobará que cumple con los requisitos necesarios, que se celebra en las fechas acordadas, que no se solapa con otra actividad o que no se celebra en las fechas reservadas sin actividades.

5. Una vez aprobada la actividad, el profesor responsable informará al alumnado y recogerá los permisos de padres o tutores legales con la ficha de autorización de participación en la actividad, haciéndose responsable de su posterior custodia.

6. Se proporcionará el listado con los participantes con tiempo suficiente (al menos una semana) para poder informar a los profesores, grabar los participantes en Ítaca (cuando sea posible) y colgar los listados en el tablón.

7. La vicedirección editará un calendario en línea, actualizado regularmente, con las salidas previstas y las enviará por correo y publicará mensualmente en la Sala de Profesores.

Una vez realizada la actividad, el profesor responsable entregará el justificante de ausencia del centro (si ha sido una salida al exterior) a Jefatura de estudios y la ficha de Memoria de Actividad a Vicedirección.

Para no recoger efectivo del alumnado y para felicitar la gestión y el control administrativo de las actividades extraescolares y complementarias, el pago de estas actividades se efectuará mediante la plataforma TPV Escola.

4.6.2. Criterios de realización

Atenderán preferentemente a los siguientes criterios:

1. Sentido cultural, científico y educativo complementarios a los contenidos, siempre con orientación didáctica.
2. De educación en valores y mejora de la convivencia.
3. Carácter interdisciplinario, buscando con esto objetivos más amplios, menor coste para alumnos e instituto, menos pérdidas de clase y en general la optimización de recursos.
4. Coste económico y desplazamientos razonables y muy optimizados.
5. Respeto máximo a las horas lectivas ordinarias antes de la hora de salida del viaje y desprendido de la hora de vuelta.
6. Prevención de una atención adecuada a los alumnos que no van a la actividad.

4.6.3. Profesorado acompañante

Habrà un profesor por cada 20 alumnos y si se trata de un desplazamiento fuera de España iràn como acompañantes dos profesores por cada 15 alumnos o fracción.

Si participan alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), los profesores de Pedagogía Terapéutica (PT), Educador y de Audición y Lenguaje (AL) podrán reforzar en caso necesario a los profesores acompañantes.

Los profesores acompañantes rellenarán un parte de justificación de ausencia del centro y lo entregaràn a la jefa de estudios.

4.6.4. Número de alumnos y niveles

No podrá participar en la actividad aquel grupo en que no se inscriba al menos el 50% del total de alumnos. Sin embargo, sí que podrá realizarse la actividad cuando se trate de una asignatura en que no estén matriculados todos los alumnos de un grupo, pero siempre respetando este porcentaje del 50%.

Las actividades complementarias que implican salir del centro y no poder realizar muchas horas lectivas ordinarias se desaconsejan para los dos cursos de Bachillerato. Los departamentos serán muy selectivos si deciden programar una actividad por estos niveles.

4.6.5. Autorizaciones de alumnado

Cualquier salida del centro implica que los padres tienen que firmar su consentimiento con el modelo oficial de autorización. Como excepción, podrán aglutinarse en una única autorización, aquellas actividades cuyo lugar de realización y desarrollo impliquen varios días, por ejemplo, una actividad deportiva en el polideportivo que abarca varias sesiones consecutivas o intermitentes.

En los casos donde los progenitores estén separados, autorizará el que se encuentre conviviendo en ese momento (según Instrucciones de inicio de curso).

Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización. De estas autorizaciones y de su custodia se encargaràn los responsables de la actividad.

4.6.6. Autorizaciones de profesorado

La regulación de las autorizaciones del profesorado para participar en actividades extraescolares y complementarias aparecen en el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, modificado por la circular 6/2025 de la D.G. de personal docent, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

- Persona/s que tienen previsto realizar el desplazamiento.
- Fecha de ida y vuelta. Lugar.
- Coste del viaje, con desglose de los distintos conceptos que lo integran (desplazamientos, alojamiento y manutención)

d. Justificación de la necesidad y objetivos del viaje detallados en un informe-propuesta.

4.6.7. Número de actividades y fechas

La propuesta final de actividades procurará un equilibrio de actividades por curso, fomentando actividades en niveles donde no hay y restringiendo actividades en los niveles que se consideran saturados. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares procurará que la oferta de actividades sea equitativa para todos los cursos.

Los viajes largos, de estudios o culturales, se tienen que realizar tres días antes del jueves de Semana Santa (lunes, martes y miércoles a que se podrán sumar el sábado y domingo anteriores, o días de vacaciones posteriores). Estos viajes largos también se pueden realizar después de las evaluaciones del tercer trimestre.

No se realizarán actividades de ningún tipo dos semanas antes de las evaluaciones, excepto las que sean imprescindibles o imposible de programar en otra fecha como, por ejemplo, la asistencia al teatro del departamento de Francés que tiene lugar un único día en el curso.

Se podrá realizar por grupo/s de alumnos un viaje largo como máximo durante el curso escolar. Si hubiera más de un departamento interesado a realizar este tipo de viajes para el mismo grupo/curso, habría que alternar un departamento cada año. Como excepción las asignaturas optativas que realizan viajes largos, p.ej. segundas lenguas, podrían coincidir con otro viaje largo en que participan algunos de sus alumnos.

El viaje a la nieve del departamento de Educación Física se podrá celebrar en días diferentes de los establecidos anteriormente, pero se intentará que dure pocos días y que sea solo uno.

A lo largo del curso se pueden plantear actividades que no figuran en la PGA como por ejemplo la visita a exposiciones temporales, representaciones teatrales, recitales poéticos, concursos y competiciones, etc. Se aprobarán y realizarán actividades nuevas y que no figuran en la PGA cuando su interés cultural, deportivo o el propio de algunas de las materias que se imparten en el Centro las haga aconsejables y no trastornan la marcha del centro o las actividades ya programadas. La Dirección de la IES valorará la posibilidad de asumirlas.

4.6.8. Exclusión de la participación en actividades

Los alumnos con mal comportamiento podrán ser excluidos de esas actividades según lo establecido en el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

4.6.9. Organización del centro durante las actividades:

En el caso de salidas del centro las clases que quedan sin el profesorado que realiza la actividad, serán atendidas de la manera siguiente (ver punto *Profesorado sin clase por asistencia de su grupo a actividades*):

- Con los profesores que impartan docencia a los grupos afectados por la actividad y que no participan en ella. Estarán disponibles en la Sala de Profesores y colaborarán con los de guardia.

- Con el profesorado de guardia

En el caso de actividades en el centro, los profesores que impartan clase en ese horario tienen que estar con sus grupos en el momento de la actividad, para cooperar en el correcto desarrollo de esta.

4.6.10. Normas de comportamiento durante las actividades

1. La asistencia a las actividades complementarias (las que tienen lugar durante el horario lectivo y relacionadas directamente con el desarrollo del currículum) es obligatoria para el alumnado a quien vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. Las actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, son voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas.
3. Los alumnos que participan en una actividad tienen que contribuir a su normal desarrollo, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
4. Los alumnos que durante una actividad complementaria o extraescolar no observan el comportamiento debido, podrán ser sancionados de acuerdo con lo dispuesto el Decreto 193/2025 (podría implicar el volver a su domicilio en cualquier momento de la actividad).
5. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización.
6. El alumnado que no participe en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrá garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por lo tanto, su asistencia a clase es obligatoria, suponiendo además una falta de asistencia en su caso. Los profesores de cada asignatura adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente. Cuando la actividad lo requiera, al alumnado que no participe se le podrá exigir la elaboración de un trabajo relativo a los contenidos de la dicha actividad.
7. El profesorado responsable, de acuerdo con el equipo directivo, podrá suspender la actividad antes de su finalización o expulsar de la misma a los alumnos disruptivos.
8. Los/las alumnos NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesoras/as responsables acompañantes.
9. Los/las alumnos NO podrán desplazarse a lugares diferentes de los programados.
10. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los padres o tutores legales de los alumnos causantes.
11. El alumnado que participe en este tipo de actividades tiene que asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
12. En el caso de viajes en el extranjero, el alumno es el responsable de tener la documentación

en regla exigida y la tarjeta sanitaria europea y facilitar quince días antes de la salida una copia en el centro.

13. Los alumnos/as que participan en una actividad tienen que contribuir a su normal desarrollo, adoptando una actitud de respeto y colaboración. Los alumnos que durante una actividad complementaria o extraescolar no observan el comportamiento debido respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales, podrán ser sancionados de acuerdo con el que dispone el NOYF respecto a los derechos y deberes del alumnado. Si el comportamiento fuera grave, podrán ser enviados de vuelta a su domicilio en cualquier momento de la actividad.

Exposiciones

Las exposiciones en los diferentes paneles que se encuentran en el centro también tienen que ser programadas y se tiene que reservar el espacio con tiempo. Una vez que se ha acabado el plazo de exposición y haya necesitado de instalar una nueva exposición, si el profesor coordinador no retira el material, lo realizará el personal de conserjería.

4.7. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

Está prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en todo el centro para todo el alumnado. Solo se podrán utilizar con la autorización expresa del profesorado para usos didácticos y/o finalidades pedagógicas. El resto del tiempo lo tendrán guardado y apagado.

El centro no se hace responsable de la pérdida, desperfecto o robo de ningún dispositivo móvil (teléfono móvil, tabletas, gafas inteligentes, relojes o similares).

En caso de incumplimiento, se requisará el dispositivo y se dejará en Jefatura de Estudios, de donde se podrá recoger **al finalizar la siguiente jornada lectiva**. En la segunda ocasión se llamará al padre, madre, tutor o tutora, quien será responsable de recogerlo **al final de la siguiente jornada lectiva, en la tercera ocasión se les devolverá al final de la siguiente jornada lectiva y se abrirá expediente disciplinario. (Aprobado Consejo escolar 16 julio 2024)**

Si se repite la situación o si la alumna o alumno se niega a entregárselo al profesor o profesora se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente.

Queda terminantemente prohibido hacer uso de ellos, sacarlos y/o tenerlos encendidos en las horas de clase.

- Cuando un alumno haga uso de ellos el profesor/a se lo requerirá y lo entregará a la Jefa de Estudios
- A fin de evitar problemas y, considerando que este tipo de aparatos no solo no contribuyen a la concentración y aprovechamiento necesarios en un centro educativo, sino que distraen y obstaculizan el aprendizaje, el Consejo Escolar de este Instituto, siguiendo las indicaciones del

director general de Enseñanza, ha acordado prohibir los aparatos electrónicos de uso personal en el Instituto. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido hacer uso de ellos en el centro escolar. Para cualquier urgencia, se puede utilizar el teléfono del Centro que se encuentra en Conserjería (965.52.76.95).

- Cuando cualquier alumno o alumna se le encuentre un aparato de este tipo, aunque sea para escuchar música, el profesorado se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de estudios quien se pondrá en contacto con las familias para hacerles entrega del mencionado aparato y para recordarles la normativa que, a este respecto, funciona en el centro.
- **El profesorado no los podrá llevar encendidos en clase ni podrá realizar llamadas, cuando se encuentre impartiendo su asignatura.** Si, por una urgencia, se vieron obligados a llevarlos conectados, siempre tendrán que estar en silencio y, si tuvieran que contestar una llamada, se realizará fuera de clase y habiendo avisado, previamente, a su alumnado.
- Según acuerdo de la COCOPE del 27 de marzo de 2019.

4.7.1. Normativa dispositivos móviles

Las nuevas tecnologías han entrado a la sociedad de manera rápida y masiva. Los jóvenes las han incorporado a su vida de forma natural y mayoritaria.

Desde los centros educativos se valoran mucho estas tecnologías como herramientas de uso habitual y se entiende que se han hecho importantes en la vida de los alumnos. Pero enseñar el buen uso de las nuevas tecnologías y/o redes sociales, por parte de profesores/as/madres/padres, y más particularmente de los teléfonos móviles, también forma parte de su aprendizaje.

El uso en los centros educativos crea una serie de problemas que vulneran este aprendizaje:

- Dependencia excesiva del móvil.
- Carencia de relaciones interpersonales entre los compañeros.
- Disminución del rendimiento escolar y capacidad de concentración en sus tareas cotidianas.
- Pérdida de atención en las clases, interrupción de actividades y obligaciones académicas.
- Motivo frecuente de conflictos diversos motivados por cambios en sus comportamientos: inquietud, impaciencia e irritabilidad; a veces agresividad al retirarlo, problemas de sedentarismo y dificultad en la práctica deportiva.

Asimismo, es importante reseñar que nos encontramos con cierto desconocimiento por parte del alumnado/familias que no es consciente del peligro (disciplinario de centro y/o legal (*)) que supone hacer y publicar fotografías no deseadas y comentarios despectivos, provocadores o acosadores en las redes sociales.

IMPORTANTE: El artículo 18.1 de la Constitución cita como cimientos los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Los padres/madres tienen que saber que son responsables jurídicos de las actuaciones de sus hijos/as que lesionan los derechos de otra persona.

4.7.2. Principales recomendaciones

A pesar de que dentro del centro, no hay ninguna urgencia que justifique la utilización del teléfono móvil puesto que la comunicación con el instituto es fácil e inmediata (a través del teléfono del centro desde la conserjería), si como padres/tutores aceptan que su hijo lleva el móvil o cualquier otro dispositivo móvil, hace falta que sea consciente en todo momento de la normativa reguladora aquí detallada. Los mayores de edad responden por ellos mismos si no se manifiesta lo contrario.

Ante esta situación, el profesorado, hemos llegado a la conclusión de que lo mejor es la prevención y que, junto a ustedes: las familias, tenemos que educar en la autoregulación y la tolerancia a la frustración.

Necesitamos contar con el apoyo de las familias en:

- Regular los tiempos de utilización, haciendo un uso adecuado y controlado.
- Fomentar las actividades físicas y otras lúdicas
- Potenciar los contactos sociales presenciales.
- Prevenir el uso compulsivo.
- Fomentar el cumplimiento de las normas.

Por todo lo expuesto, se propone el siguiente:

REGLAMENTO NORMATIVO (según la resolución del 17/04/2024 en la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo):

1. El centro no se hace responsable de la pérdida, desperfecto o robo de ningún dispositivo móvil (teléfono móvil, tabletas o similares).
2. En la totalidad de los espacios del centro se prohíbe el uso de los dispositivos móviles a todo el alumnado, excepto con autorización expresa del profesorado que se encuentra impartiendo la clase para usos didácticos y/o finalidades pedagógicas.
3. Si un alumno incumple esta normativa, se le custodiará el dispositivo móvil:
 - La primera vez, en Dirección hasta la última hora lectiva del alumno del día lectivo siguiente (Aprobado Consejo escolar 16 julio 2024).
 - La segunda vez tiene que venir a retirarlo el padre/madre/tutor legal/alumno en caso de mayor de edad, igualmente, en el día lectivo siguiente de la infracción
 - La tercera vez, la retención también comportará apertura de expediente disciplinario.
4. Si la alumno/a se negara a entregárselo al profesor/a se le tomará nota para la correspondiente sanción disciplinaria por falta grave.

5. Se recomienda que el alumno apague y retire la tarjeta del dispositivo móvil.
6. Para devolver el dispositivo móvil hace falta que lo retire personalmente el propietario del dispositivo móvil o alguien en quien delegue por escrito (caso de mayor de edad) o el padre/madre/tutor legal del alumno (en caso de menores de edad). Se tendrán que dirigir a Jefatura de Estudios. Se pedirá su colaboración y compromiso para que no se repita nuevamente el hecho. Igualmente se hará una reflexión y advertencia al propio alumno por parte del tutor o el equipo directivo.
7. Si hubiera reincidencia, irá acompañado de apertura de expediente disciplinario al alumno.
8. Hay que ser muy consciente que cualquier miembro de la comunidad educativa profesorado, alumnos, personal, personal cafetería, madres/padres...) puede tomar las medidas legales oportunas en el supuesto de que se vulnere su imagen.

COMPROMISO PEDAGÓGICO

Yo..... con DNI. como:

☐ Alumno del centro y mayor de edad

☐ Padre/madre/tutor legal del alumno/a..... del curso he leído y soy consciente de estas normas sobre los dispositivos móviles en el centro hasta aquí detalladas y velaré por su desempeño durante mi estancia o la de mi hijo/a en el centro educativo IES Fray Ignacio Barrachina.

En Ibi, de de

.....

FIRMA PADRE/MADRE/TUTOR/ALUMNO MAYOR EDAD

4.8. Decisiones colectivas de inasistencia a clase

Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción si son resultado del ejercicio del derecho de reunión, se comunican a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales y están avaladas por más de 20 alumnos o alumnas. Si el número de alumnos del grupo es menor de 20, será avalado por 2/3 del total.

El centro garantizará el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de no asistencia colectiva en los términos que prevé la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no disponen de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

El centro comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de no asistencia colectiva.

4.9. Atención sanitaria

El procedimiento que tienen que seguir los centros educativos para atender el alumnado con problemas de salud crónica, urgencia sanitaria y la administración de medicamentos estaba regulado en la *Resolución de 13 de junio de 2018*, que fue anulada por la *Resolución de 13 de enero de 2022, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública*. El tribunal dictaminó que el personal docente no tiene la debida capacitación o marco legal para obligaciones sanitarias (como la administración de fármacos).

Según la modificación del artículo 59 de la ley 10/214 de 29 de diciembre, efectuada por la Ley 7/2021 de 29 de diciembre, **no se requiere presentar informe sanitario** en el inicio o cambio de etapa o centro. No obstante, **los progenitores o tutores legales tendrán la responsabilidad de informar al centro de los casos en que el alumno/a pueda requerir una intervención en horario escolar, presente enfermedades que afecten a su dieta o problemas de salud que requieran una adaptación curricular.**

El personal de administración recogerá, archivará y custodiará los datos de salud del alumnado comunicado por los padres o tutores y trasladará a la dirección del centro un registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.

Será Vicedirección quien coordine los casos en que el alumno/a pueda requerir una intervención en horario escolar o presente enfermedades que afecten a su dieta y el Departamento de Orientación será la responsable de gestionar aquellos casos en los que los problemas de salud que requieran una adaptación curricular.

La administración de medicamentos en centros educativos es una medida excepcional, aplicable únicamente cuando no es posible adaptar las tomas fuera del horario lectivo.

Para que el centro escolar pueda aceptar y custodiar cualquier medicamento, los padres o tutores legales deben aportar obligatoriamente:

- Prescripción médica expresa: Un informe oficial del facultativo donde conste el diagnóstico, el nombre del fármaco, la dosis exacta y la franja horaria de la toma.
- Autorización expresa: El documento firmado de solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.

- Envase original: La medicación debe entregarse completa, en su caja original, con el prospecto visible y vigilando las fechas de caducidad.

Al inicio del curso escolar o ante una enfermedad sobrevenida, **la dirección del colegio debe coordinarse con el centro de salud de atención primaria de la zona**. El personal sanitario del centro de salud es el encargado de validar las necesidades, supervisar el plan de atención y ofrecer formación específica al personal docente para el manejo de situaciones críticas.

Medicación de rescate y emergencias

En patologías de alta prevalencia como la diabetes, el asma, la epilepsia o alergias graves, el centro dispondrá **de la medicación de rescate en un lugar seguro pero accesible (como bolígrafos de adrenalina autoinyectable, Glucagón o inhaladores)**.

En caso de accidente o enfermedad, en primer lugar, se valorará su urgencia: si es leve, se avisará a los padres; **si reviste mayor gravedad, se avisará al teléfono de emergencias 112** que determinarán el servicio médico correspondiente, según el protocolo. Todas las actuaciones que se lleven a cabo se registrarán en el libro de guardias.

El personal del centro tiene que tener conocimiento del procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria y tiene que colaborar con la persona responsable de la dirección en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

4.10. Seguridad e higiene

Las cortinas de las aulas solo se abrirán o cerrarán con el permiso del profesorado y con cuidado de que no estén abiertas las ventanas.

En los laboratorios y talleres se seguirán las indicaciones del profesorado para evitar accidentes, y los materiales nunca se utilizarán sin permiso explícito.

Está terminantemente prohibido manipular los elementos de seguridad: extintores, alarma, etc. Supone un peligro, una molestia y, además, un trabajo superfluo del personal no docente encargado de desactivar la alarma y volver a cerrar las puertas. Los infractores a esta norma, además de la sanción correspondiente para tratarse de una falta grave, asumirán los gastos derivados del mal uso.

Está prohibida la introducción y la manipulación, de objetos que puedan echar a perder el equipamiento escolar o suponer un riesgo para la integridad de las personas, como por ejemplo: cohetes, manipulación de mecheros, navajas de cualquier tipo, herramientas (destornillador, punzones u objetos parecidos), tijeras con punta, juguetes que simulen o reproduzcan cualquier tipo de arma, etc. Tampoco cabe otro que pueda perturbar la actividad escolar, como bombas fétidas, silbatos, etc.

4.10.1. Medidas de emergencia.

En caso de emergencia se informará inmediatamente a la dirección que evaluará la situación y determinará protocolo a seguir.

Si la emergencia es grave y puede peligrar la vida de las personas se procederá a la evacuación del centro de acuerdo con las medidas de emergencia del centro, las cuales incluyen las vías de evacuación, los puntos de encuentro, normas para los profesores, alumnos, conserjes, profesores responsables, medidas de emergencia estarán accesibles en toda la comunidad educativa en la página web del centro. Las vías y orden de evacuación estarán expuestas en cada aula y estancia. Durante el primer trimestre de cada curso, se informará sobre las principales actuaciones y se darán las consignas a los implicados. Se explicarán a los profesores al inicio de curso y se darán a conocer a los alumnos a través de las tutorías.

Para comprobar que todo el mundo las conoce, se realizará al menos un simulacro anual durante el primer trimestre y se evaluarán los resultados.

4.10.2. Limpieza y mantenimiento del centro

El alumnado tiene que colaborar con mantener limpio el centro. La suciedad fuera de aquella usual de cualquier espacio del centro implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables (pintadas en mesas, paredes, papeles en el suelo, servicios...).

Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquier de los elementos de aula, patio o espacios comunes no atribuibles al desgaste por su uso normal: vidrios, persianas, mesas, sillas, pizarras, luces, armarios, tableros de anuncios, papeleras, cisternas, etc.

Cualquier alumno tiene que dar parte en conserjería de la suciedad y desperfectos anormales que observan en su aula u otros espacios, tanto si el deterioro es cometido por el grupo como si no, a fin de proveer la reparación o limpieza correspondiente, así como delimitar responsabilidades si hubiera. Los conserjes informarán al equipo directivo de las incidencias.

4.11. Salud, tabaco, alcohol y otras drogas

Está prohibido consumir alcohol y tabaco en el interior del recinto escolar, incluidos los cigarrillos electrónicos y/o vápers, de cualquier sabor y fragancia e incluso a pesar de no tener contenido en nicotina, así como la introducción y consumo de cualquier tipo de sustancia estupefaciente. Se sancionará el alumnado que incumpla esta prohibición o muestre evidencias de haberla incumplido, y en caso de las sustancias ilegales, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. (Modificado y aprobado en Consejo Escolar de fecha 25 de enero de 2024).

5. Convivencia. Régimen disciplinario

5.1. Normas generales de convivencia

Las normas generales de convivencia están pensadas para garantizar los derechos y los deberes de cualquier miembro de la comunidad educativa, y serán, por lo tanto, de cumplimiento obligado para todos.

- Tratar con respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean profesores, alumnos, padres o cualquier otro trabajador del centro.
- Respetar los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa y cumplir los deberes propios.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y dependencias del centro y del material que contienen.
- Respetar la autoridad de los profesores y el resto de trabajadores del centro.
- Colaborar y facilitar el normal desarrollo de las actividades del centro, tanto en clase como por los pasillos o el patio.

Las normas de convivencia se tienen que comunicar al alumnado y a sus padres y madres a principios de curso y su puesta en práctica tiene que ser inmediata.

El incumplimiento de las normas llevará implícita la imposición de medidas correctoras que no tienen por qué ser siempre las mismas: dependerá de la reiteración de la falta y de las circunstancias particulares de quién y cómo la ha cometido.

La convivencia en el centro estará coordinada por la comisión de convivencia del consejo escolar y regulada por el plan de convivencia e igualdad.

5.2. Medidas preventivas

Son medidas orientadas a evitar o minimizar la aparición de conductas que alteran la convivencia escolar y de conflictos entre el alumnado. Pueden ser de diferente índole: sensibilización, disuasión, formación, etc.

- Campaña informativa. A comienzos de curso, dirigida a todos los sectores de la comunidad escolar y especialmente al alumnado: normas básicas, líneas de actuación, etc.
- Entrevista de Jefatura de Estudios con los alumnos que durante el curso anterior hayan alterado significativamente la convivencia en el centro. Se llevará a cabo en las dos primeras semanas del curso, con el fin de diagnosticar la situación inicial de cada caso (actitud, expectativas, etc.) E intentar una aproximación personal con este alumnado, plantear límites y condiciones y orientar su conducta, etc. Estos alumnos podrán ser derivados en el programa de tutoría individualizada.

- Propuestas del alumnado, padres y madres recogidas en las tutorías, reuniones de delegados, consejo escolar, reuniones de la AMPA.
- Acciones formativas, dirigidas a los diferentes sectores de la comunidad escolar organizadas desde el Plan Anual de Formación, en colaboración con la concejalía de Educación del Ayuntamiento u organizadas por el AMPA.
- Acogida de los alumnos recién llegados. El centro convocará una jornada de puertas abiertas en el mes de junio para los futuros alumnos de 1.º de ESO y sus padres, madres o representantes legales. En ella se les dará la bienvenida, se presentará el equipo directivo, los tutores y los miembros del departamento de orientación. Así mismo, se aprovechará para dar a conocer las distintas instalaciones con las cuales cuenta el instituto y sus normas de convivencia y funcionamiento. El AMPA podrá participar también en estas jornadas. El objetivo será el de crear la necesaria confianza entre los alumnos y sus padres y madres y aquellos docentes que los serán más próximos durante ese primer curso.
- Servicio de mediación. El centro cuenta con un equipo de mediación formado por profesorado, alumnado, padres y madres que actúan como mediadores. Para su funcionamiento se habilitará un lugar donde pueda llevarse a cabo el proceso de mediación y se formará adecuadamente a los posibles mediadores. Cada curso académico, en la organización general de horarios, se tendrá en cuenta la posibilidad de adecuar determinadas horas para que haya disponibles mediadores de la comisión de convivencia.
- Tutoría Individualizada. Dentro del plan de actuación para la mejora. Consiste en la atención personalizada del alumnado que presenta deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- Acción del profesorado en el aula. El profesorado es el primer escalón en la prevención de conflictos. Como tal, tendrá que arbitrar las medidas necesarias en su aula para que los alumnos puedan trabajar en un ambiente adecuado, respetando su derecho a la escolarización, manteniendo el necesario contacto con ellos y sus familias y notificando cualquier situación anómala a los tutores o tutoras y a la jefatura de estudios.
- Tutor y tutora. Informarán al alumnado de las normas de funcionamiento del centro. La detección de conflictos y posibles actuaciones se hará en las tutorías, a través del plan de acción tutorial.
- Departamento de Orientación. Es el encargado de suministrar y coordinar las pautas de actuación necesarias a tutores y profesorado en general en relación con el plan de acción tutorial (PAT) y el plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) del centro.
- Comisión de convivencia. Es la encargada de hacer el seguimiento del plan de convivencia en el centro y de la aplicación de las normas de organización y funcionamiento, proponiendo las mejoras que se estimen oportunas a ambos documentos. Asimismo, conocerá la

apertura y desarrollo de los expedientes disciplinarios que estén en curso y cualquier otra medida sancionadora que esté aplicándose hasta el momento de su reunión.

- Alumno tutor. El programa tutoría entre iguales (TEI) es un programa de convivencia institucional que implica a toda la comunidad educativa. Se orienta a mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta. Se basa en la tutorización emocional entre iguales donde el respeto, la empatía y el compromiso son los pilares básicos de su desarrollo en los centros educativos. En nuestro caso, el alumnado de 3.º ESO tutoriza al alumnado de 1.º de ESO.
- Reconocimiento al alumnado con buen comportamiento y/o rendimiento. Todo el personal docente, en el ámbito de sus competencias, velará porque le sea reconocido el esfuerzo y la dedicación a cualquier alumno o alumna, independientemente de la nota final obtenida. Los docentes tienen que valorar adecuadamente el intento de superación de los alumnos, de palabra, con gestos de todo tipo y/o con el adecuado reflejo en las calificaciones.
- Aprovechamiento de agentes externos. El centro tiene que formar parte activa de la sociedad de Ibi. Por eso, tiene que procurar participar en las distintas actividades que el municipio realice al mismo tiempo que integrar, en la medida de sus posibilidades y competencias, todos aquellos colectivos o personas individuales que puedan aportar su trabajo y experiencia a la labor formadora y docente del Instituto.

5.3. Faltas de asistencia.

La asistencia a las clases es un deber tanto de los profesores como de los alumnos. La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia.

5.3.1. Del alumnado

Para controlar la asistencia de los alumnos, el profesorado introducirá en Itaca las ausencias y retrasos del alumnado. Si la clase anterior se ha dado en la misma aula, se considerará retraso cuando el alumno entre en el aula después del profesor; en otro caso se considerará retraso si entra entre 5 y 10 minutos después de haber tocado el timbre. Si el alumno llega todavía más tarde, será criterio del profesor admitirlo o enviarlo al aula de convivencia.

Solo se considerará justificada una falta cuando los padres lo justifican a través de la Web Familia o el alumno lleva el justificante, firmado por sus padres, en los 3 días siguientes a su reincorporación y la razón aducida esté entre las siguientes: enfermedad, visitas médicas, deberes inexcusables (exámenes, concentraciones deportivas...) o viajes por motivos familiares, cualquier otra razón, de forma excepcional.

Si la falta de asistencia afecta a la realización de una prueba o examen, se tendrá que justificar documentalmente la ausencia y el profesorado decidirá la forma en que se evaluará al alumnado.

Los tutores y las tutoras controlarán, recogerán y guardarán los justificantes de faltas de los

alumnos, y comunicarán todas las faltas de asistencia a los padres de los alumnos a través del módulo docente.

Las faltas de asistencia en clase debidamente justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos, no tendrán otras consecuencias que las derivadas de la pérdida de las actividades de aprendizaje que se hayan realizado en el aula durante su ausencia. El alumnado es responsabilizará de recuperar el trabajo que no hizo durante esa sesión.

Las faltas de asistencia y otras incidencias estarán a disposición de los padres en la Web Família. Si algún padre o madre quiere las comunicaciones en papel, lo tiene que solicitar al tutor. El tutor o tutora llevará un registro de las llamadas y comunicaciones escritas que ha hecho.

Dado que los alumnos menores de 16 años tienen que estar escolarizados obligatoriamente, el centro aplicará las siguientes actuaciones para procurar corregir el absentismo escolar:

- Si un alumno tiene más de 15 faltas no justificadas, el tutor citará a la familia. Si no contacta por teléfono, enviará la citación por correo certificado. Si no acuden a la reunión, o el problema no se soluciona, se comunicará la situación a jefatura de estudios. Jefatura de estudios citará a los padres y, si la situación continúa, lo comunicará a la comisión municipal de absentismo y a la inspección educativa.
- En caso de absentismo grave (25% de faltas no justificadas o dudosamente justificadas) la jefatura de estudios y el tutor o tutora comunicarán el caso también a Servicios Sociales mediante una hoja de posible desprotección.

En caso de alumnado de FP y en módulos profesionales de FPB:

- Si el alumnado falta a un 15% de las clases sin justificación decaerá en su derecho a la evaluación continua. Previamente, cuando haya faltado a un 10% de las clases, se advertirá por escrito. La pérdida de evaluación continua implica que el alumno o alumna no será cualificado ni evaluado periódicamente a lo largo del curso. El alumno o alumna tendrá derecho a ser evaluado mediante unas pruebas finales que pueden ir acompañadas de la entrega de actividades y/o trabajos, según establezca el departamento correspondiente.
- Si el problema continúa, el director o la directora, con la colaboración y asesoramiento del tutor o tutora y los jefes de estudios y del departamento de orientación decidirá las medidas a adoptar.

Cuando un alumno de Formación Profesional Básica, que ha cumplido los 16 años, acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al 15% del total de los módulos, el tutor o tutora, en nombre del equipo docente, podrá proponer a la dirección su baja si no se regulariza su asistencia a clase después de un primer aviso por parte del tutor. Esta baja se comunicará por escrito al alumno (si es mayor de edad) o a sus padres.

5.3.2. Del profesorado

Las faltas de asistencia, permisos y licencias del profesorado están regidas por lo que indica el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcionarial dependiente de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, siendo desarrollado por la Circular 1/2026, modificat per la circular 6/2025.

En caso de ausencia prevista, el profesorado tiene que solicitar permiso a la dirección del centro, anotarse en el libro de guardias y dejar indicado el trabajo que tienen que hacer sus alumnos.

En aquellas asignaturas en que haya desdoble o refuerzo y falte alguno de los profesores, el otro tendrá que hacerse cargo de todo el grupo. En situaciones especiales, como exámenes, controles, etc., el profesorado de guardia se hará cargo del desdoble o refuerzo sin profesor.

En el momento en que se incorpore, el profesorado que ha faltado tendrá que rellenar el justificante de faltas según el modelo del centro junto con el documento de justificación y el permiso concedido por dirección.

En caso de ausencia prevista de profesorado de primera hora, este podrá acordar con dirección la conveniencia o no de avisar a través de los canales oficiales, al grupo para que entre a segunda hora. En el supuesto de que falte el profesor la última hora de un grupo, este tendrá que permanecer en su aula. Durante el turno de mañana, solo el alumnado de 4º de ESO, 1.º y 2.º de Bachillerato, FPB y 1º de Ciclo Formativo de Grado Medio podrá salir antes del centro si los padres lo han autorizado por escrito previamente.

La falta de algún profesor no supondrá en ningún caso la posibilidad de variar el horario de otras asignaturas para hacerlas coincidir con esa hora sin profesor.

Ante la ausencia del profesorado, el alumnado tendrá que esperar en el aula o en sus alrededores en caso de que esté cerrada, hasta que el profesorado de guardia oriente sus actividades. Es responsabilidad del representante del grupo (delegado, delegada, subdelegado o subdelegada) comunicar esta circunstancia al profesorado de guardia o a la dirección del centro.

La Jefa de Estudios recogerá los justificantes de faltas del profesorado y comunicará mensualmente estas faltas de asistencia y retrasos a la administración, con el visto bueno de dirección.

5.3.3. Protocolo de actuación de la Comisión Municipal Absentismo

La Comisión Municipal de Absentismo Escolar es el órgano que define el plan local contra el absentismo escolar, centrando las demandas, recogiendo las necesidades, planificando las intervenciones y coordinando todas las actuaciones.

La Comisión está formada por el presidente o presidenta del Consejo Escolar Municipal, que

actuará como presidente de la comisión, un representante del departamento de educación que actuará como secretario, un representante del equipo municipal de servicios sociales, un representante de la policía local y representantes responsables de absentismo de los centros educativos de primaria y secundaria.

La dirección del centro comunicará a la comisión municipal de absentismo el alumnado que, después de las actuaciones en el centro, presente más de un 25% de faltas sin justificar. La comisión abrirá expediente y seguirá el protocolo en coordinación con el centro educativo.

5.4. Régimen disciplinario

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas, tipificadas en el DECRETO 193/2025, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación del servicio de transporte escolar.

Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan algún miembro de la comunidad educativa. Todo esto sin perjuicio de la obligación, en su caso, de informar a las autoridades competentes las dichas conductas.

Las medidas correctoras y disciplinarias que se aplican por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.

La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente NOYF respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y tendrá que contribuir a la mejora del proceso educativo.

Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, tendrán que comunicarse a la autoridad judicial. Todo esto sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Los alumnos o las alumnas que sustrajeran bienes en el centro tendrán que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

Los incumplimientos de las normas de convivencia tendrán que ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para lo cual, se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar todos los informes que consideren pertinentes con tal de acreditar la dicha situación o circunstancia.

El Anexo 2 incluye una tabla resumen del régimen disciplinario a partir del Decreto 193/2025.

5.5. Protocolo de intervención

Cuando el profesorado observe en el alumnado cualquier conducta irregular que altere el clima de convivencia en el centro, contravenga las obligaciones y deberes básicos del alumnado y/o las normas de funcionamiento del centro tendrá que intervenir.

En primera instancia, tiene que llamar la atención al alumno, alumna o grupo de alumnos sobre lo incorrecto de su comportamiento y la falta cometida, razonando con ellos y ellas e instándolos a que modifiquen su conducta o actitud. En todos los casos el profesorado mantendrá una actitud serena y se dirigirá al alumnado con la corrección debida. El profesorado podrá expulsar al alumno/a al Aula de Convivencia con el correspondiente Parte de Amonestación, y deberá comunicarlo a la familia por vía telefónica ese mismo día.

En los casos en que sea posible se invitará al alumnado a que repare el daño causado (pida disculpas, limpie, arregle, recoloque, etc..), haciéndole ver que esta reparación, en la medida que constituye una muestra de arrepentimiento y buena voluntad por su parte, se considerará como una atenuante en la hora de sancionar la falta cometida.

Cuando la situación detectada no sea a partir de hechos constatados sino otros indicios (comentarios de terceros, documentos, impresiones subjetivas..), o no constituye en sí misma una falta pero sí un indicador de algún conflicto o problema de convivencia, lo comunicará verbalmente al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios y si se le solicita, dejará constancia por escrito a través de un breve informe.

Los problemas de convivencia leves se deben resolver en el ámbito de la propia clase donde han transcurrido. El profesorado utilizará diferentes estrategias para solucionarlo (cambio metodológico, hablar con el alumnado, con el grupo, hacer un contrato con el alumnado, cambio de lugar, hablar con el tutor o tutora, hablar con los padres o madres, pérdida de recreo, hacer al alumnado reparar el daño o pedir disculpas...). Según la situación producida y su desarrollo, el profesorado decidirá si

quiere dejar constancia del problema detectado y su actuación a través de ITACA o si hace un parte de comunicación a la familia.

Las expulsiones se tienen que evitar al máximo. Expulsar a un alumno o a una alumna supone trasladar el problema al profesorado de guardia. Las expulsiones tienen que ser puntuales, excepcionales y por motivos graves. No se tiene que expulsar por llegar tarde ni por no llevar material ni por problemas leves de disciplina.

En caso de expulsión del aula, el alumnado irá al Aula de Convivencia con el Parte de Amonestación cumplimentado y el docente que expulsa deberá comunicarlo a la familia por vía telefónica ese mismo día. La acumulación de partes de amonestación en un mismo alumno/a podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario.

En el caso de daños, después de identificar al infractor, se hará un registro fotográfico y se notificará a la familia. Para la reparación, se dará la opción a la familia de buscar una solución externa o de confiar en el centro la reparación y abonar la factura correspondiente. Los pagos se podrán aplazar firmando un acuerdo entre centro y alumno. Igualmente, dependiendo de la circunstancia del daño, se podrán activar medidas de reparación complementarias consistentes en la realización de tareas en el centro.

Ante faltas graves el profesorado hará la contención oportuna, rellenará el Parte de Amonestación tipificando la conducta como falta grave, y solicitará la comparecencia inmediata del alumno ante el equipo directivo. El incidente pasará a ser tratado por el equipo directivo, el Departamento de Orientación y/o la Comisión de Convivencia, que hará un seguimiento de este, iniciando los procedimientos que se consideren oportunos (apertura de expediente disciplinario). Cuando la situación así lo requiera, el equipo directivo se pondrá en contacto con la familia a la mayor brevedad posible e iniciará el proceso de investigación de soluciones que concilien los intereses de todos los implicados, aplicando las medidas correctoras más adecuadas. Además, cuando sea necesario se derivará a otras entidades que puedan intervenir: servicios sociales, centro de salud, etc. El proceso nos llevará, después del tiempo de reflexión y reparación, al establecimiento de unos compromisos para restaurar el clima de convivencia.

5.6. Incumplimiento de las normas de convivencia

Las faltas están tipificadas como leves y graves en los artículos 23 y 25 del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias cuando sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar. Las medidas correctoras o disciplinarias podrán aplicarse en relación con aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Sin perjuicio, por otro lado, de poner en conocimiento de

otros órganos o administraciones, en caso de que estas faltas pudieran ser sancionadas o gestionadas fuera del centro educativo.

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días.

5.6.1. Reiteración de faltas leves y falta de colaboración de los padres, madres, tutores y tutoras

En aquellos supuestos en que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna continúe presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se trasladará, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideran oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de las dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración educativa, a fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el Decreto 193/2025 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el mismo decreto.

Cualquier falta grave, o las consecuencias que de ella se deriven, conocida por cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección o titular del centro. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección o titular del centro iniciar la apertura del **expediente disciplinario** en el plazo máximo de cinco días lectivos desde el conocimiento de estos. 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. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo. Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

5.6.2. Apertura de expediente disciplinario

La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Las medidas disciplinarias descritas en el artículo 26 del Decreto 193/2025, ante faltas

graves, establecidas en el artículo 25, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del expediente disciplinario.

La dirección o titular del centro educativo iniciará el expediente disciplinario con un documento por escrito, en el que constará:

- a. Alumnado presuntamente implicado.
- b. Hechos y falta que motivan la apertura del expediente disciplinario: medida educativa provisional que pudiera aplicarse.
- c. Nombramiento del docente instructor y a otro docente a quien se le asignarán funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegido o elegidos de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
- d. Notificación del nombramiento al docente instructor, docente secretario y a los interesados.
- e. Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas educativas provisionales que, en su caso, haya acordado la dirección o titular del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
- f. Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones, así como derecho a audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de diez días lectivos, y de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
- g. De igual forma, se informará al alumnado, o a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento del docente instructor y del docente secretario.
- h. Información explícita al docente instructor, al docente secretario y a los interesados sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- i. Órgano competente para la resolución.

Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del expediente disciplinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

Medidas educativas provisionales

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de la apertura del expediente disciplinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección o titular del centro, por iniciativa propia o a propuesta del docente instructor, oída la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad

educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

En el caso de que el alumno sea menor de edad, las medidas educativas provisionales deberán ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado. Las medidas educativas provisionales podrán ser modificadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.

Cuando se resuelva el expediente disciplinario, si se hubiese adoptado alguna medida educativa provisional durante la tramitación, el cumplimiento de esta última será tenido en cuenta en la realización de la medida resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

Las medidas educativas provisionales a aplicar podrán consistir en:

- a. El cambio provisional de grupo.
- b. La suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c. La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d. La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas educativas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. La aplicación de estas medidas estará vinculada al expediente disciplinario.

De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida educativa provisional hasta la resolución del expediente disciplinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida establecida en el expediente disciplinario.

5.6.3. Procedimiento conciliador

El procedimiento conciliador es una medida de aplicación ante faltas graves, que se podrá llevar a cabo o acogerse a él una vez iniciado el expediente disciplinario.

Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador:

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

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, las madres o los representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la falta grave.
- c) La petición de disculpas o la reparación del daño.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro educativo y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulnere algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

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

supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.

b) Cuando el alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.

c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

5.6.4. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

6. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

6.1. ESO Y BACHILLERATO

Este apartado se fundamenta en:

ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

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

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

ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto

108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana

Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se dictan instrucciones para formalizar los documentos básicos de evaluación y se establece el procedimiento de solicitud de asignación del número de historial académico para Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

6.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN FP

Este apartado se fundamenta en:

ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

ORDEN 5/2026, de 1 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, por la que se modifica la Orden 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Guía Práctica para el Desarrollo Curricular en FP para apoyar al profesorado en la elaboración del Proyecto Curricular de Ciclo Formativo (PCCF), las Programaciones Didácticas y las Unidades de Programación, en aplicación de la LFP. Más información en Innovatec - Formación Profesional

RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2010, de la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para incluir el número de identificación del alum nado, NIA, en los documentos básicos de evaluación y se establece el procedimiento de asignación al alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial, PCPI, y de Formación Profesional.

DECRETO 95/2026, de 19 de junio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los cursos de especialización de Formación Profesional para la Comunitat Valenciana, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

6.3. Proceso de evaluación continua. Periodicidad de las evaluaciones

A fin de facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado, el centro establecerá mecanismos de coordinación con los colegios adscritos y entre los diferentes cursos de la ESO.

El equipo docente estará integrado por el conjunto del profesorado del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el tutor o tutora.

Durante la segunda quincena de septiembre, el equipo docente de cada grupo de la ESO, Bachillerato y FP realizará una evaluación inicial del alumnado. En la evaluación inicial, se analizarán los datos e informaciones anteriores de que se disponga sobre el alumnado y, en consecuencia, el equipo docente adoptará las medidas complementarias para el alumnado que lo requiera. Además, habrá tres evaluaciones, una por trimestre. La tercera evaluación será la final.

En este proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, el equipo docente establecerá medidas de refuerzo educativo, de acuerdo con el plan de atención a la diversidad y la inclusión educativa del centro. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso. En el caso de FP existen salvedades en cuanto a la pérdida de la evaluación continua relacionadas con la asistencia. En este sentido debemos consultar el punto sobre absentismo.

En la sesión de evaluación de cada grupo estará presente algún miembro del equipo directivo.

6.4. Resultados de la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria

El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de decisiones. La toma de decisiones se realizará por consenso y, cuando este no sea posible, por mayoría simple del equipo de evaluación, con voto de calidad del tutor o tutora en caso de empate. Sin embargo, cada profesor o profesora decidirá sobre las calificaciones de la materia que imparta.

En cada sesión de evaluación, se harán constar en el acta los acuerdos tomados, las decisiones adoptadas y la información que se tiene que transmitir al alumnado, y a sus representantes legales, sobre su proceso educativo. Esta información incluirá, salvo el caso de la evaluación inicial, las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las distintas materias y ámbitos. La evaluación continua y la promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tomarán como referente los elementos fijados en sus adaptaciones curriculares.

En la evaluación final y, en su caso, en la evaluación extraordinaria, se emitirá un informe escrito, elaborado por el tutor o tutora, sobre el alumnado a quien se han aplicado medidas de atención a la diversidad, así como los motivos y la valoración de su eficacia.

Los resultados de la evaluación y las calificaciones se expresarán en los términos siguientes: Excelente (SB), notable (NT), bien (BI), suficiente (SU) e insuficiente (IN), considerándose calificación negativa el insuficiente y positivas todas las otras. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin decimales, entre el 1 y el 10, de la siguiente

manera: (SB, 9 o 10; NT, 7 o 8; BI, 6; SU, 5; IN, 4, 3, 2 o 1) y de una evaluación cualitativa, como establece el nuevo decreto 107/2022 del 5 de agosto.

Después de la evaluación final de junio y, en su caso, se informará por escrito al alumnado y a sus familias sobre el resultado de las evaluaciones. Ese informe incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas materias, la promoción al curso siguiente o la permanencia un año más en el mismo curso, y, en su caso, la propuesta para la expedición del título. Así mismo, se informará sobre las medidas de atención a la diversidad previstas, en su caso.

6.5. Documentos de la evaluación final en ESO

Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado, el historial académico y, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, el consejo orientador de cada uno de los cursos.

El consejo orientador se entregará obligatoriamente al final de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a los padres y madres o a los representantes legales de cada alumno o alumna y se incluirá en el expediente académico del alumno o alumna.

El consejo orientador es el documento mediante el cual se comunica al alumnado y a sus padres y madres o a sus representantes legales, una propuesta del itinerario formativo más adecuado a seguir, así como la identificación, por medio de un informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica esta propuesta.

1. El alumnado de segundo y cuarto curso de la ESO, o en su caso, al concluir su escolarización, tiene que recibir un consejo orientador de acuerdo con lo que dispone en el artículo 12 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, así como la normativa autonómica que regula la ordenación y el currículum de esta etapa en despliegue del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

2. Para el alumnado que continúe su formación en un ciclo formativo de grado básico se tiene que elaborar un consejo orientador de acuerdo con lo que dispone el artículo 25 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como la normativa autonómica que regula la ordenación y el currículum de esta etapa en despliegue del mencionado real decreto.

Del consejo orientador se harán dos copias, una para el alumnado y las familias y la otra para el expediente del alumnado.

6.6. Repetición de curso en ESO

Consultar **Artículo 41. Decreto 107/2022.**

6.7. Criterios para la expedición del Título de Graduado en Educación Secundaria

Consultar **Artículo 42. Decreto 107/2022**

6.8. Resultados de la evaluación en el Bachillerato

Este apartado se fundamenta en:

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Orden PCM/63/2023, de 25 de enero, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, en el curso 2022-2023.

ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

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

La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las diferentes materias, tiene un carácter formativo y constituye una herramienta idónea para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de decisiones. Esta toma de decisiones se realizará por consenso y, cuando este no sea posible, por mayoría simple del equipo de evaluación, con voto de calidad del tutor o tutora en caso de empate. Sin embargo, cada profesor o profesora decidirá sobre las calificaciones de la materia que imparta.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, donde se harán constar los profesores presentes y los ausentes, así como los acuerdos conseguidos y las decisiones adoptadas.

En las sesiones de evaluación se acordará también qué información se transmite al alumnado y a sus padres y madres.

6.9. Promoción de alumnos de Bachillerato y obtención del Título de Bachillerato

El alumnado promocionará de primero a segundo de Bachillerato, en convocatoria ordinaria, cuando haya superado todas las materias cursadas; en caso de convocatoria extraordinaria, cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en una materia. En todo caso, tendrá que matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.

La recuperación de las materias pendientes se organizará de acuerdo con aquello que determine la comisión de coordinación pedagógica.

En cuanto a la adjudicación de matrículas de honor, en caso de empate de la nota media y en la necesidad de desempate, el Consejo Escolar de fecha 7 de julio de 2025 aprobó los siguientes criterios de desempate:

Si los dos alumnos tienen la misma nota media de bachillerato, se otorgará la matrícula al alumno con mayor nota media considerando únicamente asignaturas troncales.

Si el empate persiste, el segundo criterio será la nota media del segundo curso de bachillerato.

6.10. Instrumentos de información a padres, madres y tutores legales

Después de cada evaluación, el tutor o la tutora trasladará por escrito al alumnado y a sus familias los resultados de la evaluación y la información acordada en dicha sesión en el boletín de notas correspondiente.

Después de la evaluación final ordinaria y, en su caso, después de la evaluación extraordinaria, se informará por escrito al alumnado y a sus familias de las calificaciones obtenidas en las distintas materias. Se librárá también el consejo orientador donde se indicará el grado de logro de los objetivos y las competencias, si promociona o no, y una propuesta del itinerario formativo más adecuado. Asimismo, se informará sobre las medidas de atención individualizadas previstas, en su caso.

6.11. Reclamación de calificaciones

Los departamentos didácticos tienen que facilitar una copia de las propuestas pedagógicas al equipo directivo del centro antes del 4 de octubre. Las programaciones estarán a disposición del alumnado y de sus representantes legales para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación. Todo el profesorado dispondrá de una hora semanal en su horario para atender al alumnado y las familias.

Los tutores y las tutoras, después de cada sesión de evaluación, y cuando haya circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna y el rendimiento mostrado en relación

con sus capacidades y posibilidades.

El alumnado y sus representantes legales, podrán solicitar todas las aclaraciones que consideren oportunos relacionados con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas a consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de disconformidad con las aclaraciones realizadas por el profesorado o con el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación por escrito dirigida a la dirección del centro por registro de entrada en la solicitud expresamente creada para ello.

El plazo para la solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El profesorado conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar y todas las informaciones relacionadas hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, tendrá que conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación es el siguiente:

1. La dirección del centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado al cual corresponda estudiarla e instruir la.
2. El profesorado que examine el contenido de la reclamación elaborará un informe motivado que describa los hechos y las actuaciones previas que se hayan producido, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y si la prueba se adecua a los objetivos y contenidos. Además, la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna, o bien de la medida correctora acordada para la mencionada situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá pedir la información que considere conveniente del docente o del órgano que emitió la calificación.
3. El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado a la dirección del centro el cual dictará una resolución expreso y la notificará al alumnado, o a sus representantes legales si es menor de edad.
4. Contra la resolución se podrá presentar un recurso de alzada ante la Dirección territorial

6.12. Criterios pedagógicos de elaboración de grupos y asignación de optativas

Durante los meses de junio y julio el alumnado matriculado o en previsión de ser matriculado se distribuye en grupos para el curso siguiente. Esta distribución viene motivada por los siguientes criterios:

1. Lengua base elegida en el proceso de admisión.
2. Ratio máxima legal por unidad

3. Impacto en la convivencia y bienestar del grupo
4. Atención al alumnado con NEE
5. Situaciones de vulnerabilidad por motivos sociales, de salud o de acoso escolar previamente registrado
6. Heterogeneidad académica, lingüística, social y de género para fomentar la inclusión

En cuanto a la asignación del alumnado a las optativas que hayan elegido en primera, segunda o sucesivas opciones, en el caso de superar la ratio máxima, se aprobó en Consejo Escolar de 7 de julio de 2025 aplicar los siguientes criterios:

En el caso de asignaturas optativas que tengan continuidad entre cursos, se priorizará el alumnado que haya cursado el anterior nivel.

En caso de empate se priorizará el alumnado con mayor nota media en la etapa.

6.13. Procedimiento de cambio de grupo y/o de optativa a inicio de curso

En Consejo Escolar de 5 de septiembre de 2025 se aprueba el procedimiento para solicitar cambio de grupo o de optativa al inicio de curso. Se trata de un proceso que venía haciéndose habitualmente pero que ahora queda establecido de la siguiente manera:

- Jefatura de estudios establecerá un plazo durante las primeras semanas del curso para entregar el formulario de solicitud de cambio de grupo o de optativa.
- El formulario se entregará por registro de entrada e irá firmado por los tutores legales del alumnado.
- Jefatura de estudios resolverá cada solicitud de forma individual atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad:
 - Ratio máxima legal por unidad
 - Impacto en la convivencia y bienestar del grupo
 - Atención al alumnado con necesidades educativas especiales
 - Situaciones de vulnerabilidad por motivos sociales, de salud o de acoso escolar previamente grabado
 - Heterogeneidad académica, lingüística, social y de género para fomentar la inclusión
 - Elección de lengua base

7. Procedimiento de difusión, evaluación interna, seguimiento y revisión periódica de las normas de organización y funcionamiento

Las normas de organización y funcionamiento se difundirán entre todos los miembros de la comunidad educativa:

- Se elaborará un resumen para cada sector de la comunidad educativa con las partes que les afectan directamente, que será divulgado a comienzos de cada curso académico.
- En la página web del centro se incluirá el documento completo para su consulta.
- En las tutorías, dentro del marco del plan de acción tutorial, a lo largo del primer trimestre del curso se realizarán actividades encaminadas al análisis de los derechos y deberes del alumnado y al conocimiento de estas normas.
- Copias de las normas estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en la sala de profesorado, conserjería, jefatura de estudios y secretaría.

Al finalizar cada curso se hará una evaluación y se tratarán aspectos susceptibles de modificaciones, así como las disposiciones normativas que le puedan afectar.

El documento es susceptible de modificación a partir de las propuestas realizadas por el consejo escolar, por el claustro, por las asociaciones de madres y padres y por el consejo de delegados. Las propuestas de modificación serán comunicadas a los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

8. Registro histórico de modificaciones de las Normas de organización y funcionamiento

A continuación, se presenta un listado del registro histórico de modificaciones del NOF, ordenadas a partir de la fecha más reciente.

A continuación, se presenta un listado del registro histórico de modificaciones del NOF, ordenadas a partir de la fecha más reciente:

COCOPE 7 de julio 2026: Puntualización sobre los criterios de redondeo a las notas finales para todos los departamentos didácticos.

Consejo escolar 25 de marzo de 2026: Se reúne la Comisión de convivencia del Consejo escolar para acordar el procedimiento de información a la comisión cuando se abre un expediente disciplinario. Se decide por unanimidad que sea de manera telemática y si hubiera alguna alegación se haría contestando a ese mismo correo

Consejo escolar 28 de enero de 2026: Actualización del decreto de convivencia (193) y explicación de los tipos de faltas así como de los procedimientos conciliados.

Noviembre 2025: Revisión y actualización de la nomenclatura, de reglamento de régimen interior a normas de organización y funcionamiento.

Consejo Escolar 5 septiembre 2025: Establecimiento de criterios para la autorización de cambios de grupo y optativa a principio de curso. Establecimiento de procedimiento para la solicitud del cambio por parte de las familias.

Consejo Escolar 7 julio 2025: Establecimiento de criterios de desempate para la adjudicación de matrícula de honor en bachillerato. Establecimiento de criterios de desempate para la asignación de materias optativas al alumnado.

Consejo Escolar 30 enero 2025: Creación de un baño mixto por indicación de la Unidad Específica de Orientación.

Consejo escolar 18 de diciembre de 2024: Aprobación de la instalación de un sistema de cámaras de vigilancia.

Noviembre 2024: Revisión de formato y actualizaciones de contenidos redundantes y antiguos.

Consejo Escolar 16 julio 2024: Modificación normativa móviles. El retorno se hará en el día siguiente.

Consejo Escolar 21 marzo 2024: Se aprueban las revisiones parciales de los libros de Xarxa. También se revisa el procedimiento frente a desperfectos y daños causados por el alumnado.

Consejo Escolar 25 enero 2024: Se aprueba la paralización de trámites administrativos para el alumnado de 4.º y 2.º de Bachillerato que no cumplan la normativa de Xarxa. También se amplía la norma antitabaco para incorporar los vapers y cigarrillos electrónicos.

Anexo 1. Documentos relativos al Aula de Convivencia

Tabla 4. Modelo de parte de amonestación Aula Convivencia

PARTE DE AMONESTACIÓN (Aula de Convivencia)

PROFESOR/A:		FECHA:
ALUMNO/A:		GRUPO:
El motivo de la expulsión ha sido (DECRETO 193/2025, 12 diciembre) MARCAR CON UNA CRUZ:		
Artículo 23. Faltas leves	☐ Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. ☐ El consumo de sustancias no permitidas. ☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. ☐ La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. ☐ Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. ☐ 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. ☐ 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. ☐ La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. ☐ Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	
Artículo 25. Faltas graves	☐ Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.	
Descripción detallada de los hechos:		
Atenuante/Agravante:		
El alumno/a que protagonice faltas leves (art. 23) deberá acudir al Aula de Convivencia: Tareas para el Aula de Convivencia Comportamiento del alumno/a en el aula de Convivencia (A rellenar por el profesor/a de guardia):		Fecha y hora de comunicación telefónica a la familia (Profesor/a que amonesta):

Tabla 5. Modelo de parte de amonestación guardia de patio

PARTE DE AMONESTACIÓN GUARDIAS DE PATIO

PROFESOR/A:		FECHA:
ALUMNO/A:		GRUPO:
El motivo de la amonestación ha sido (DECRETO 193/2025, 12 diciembre) MARCAR CON UNA CRUZ:		
Artículo 23. Faltas leves	☐ Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. ☐ El consumo de sustancias no permitidas. ☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. ☐ La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. ☐ Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. ☐ 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. ☐ 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. ☐ La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. ☐ Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	
Artículo 25. Faltas graves	☐ Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.	
Descripción detallada de los hechos:		
Atenuante/Agravante:		

FULL DE REFLEXIÓ

NOM I COGNOMS		DATA:	
PER QUIN MOTIU CREUS QUE ESTÀS A L'AULA DE CONVIVÈNCIA?		COM CREUS QUE EL TEU COMPORTAMENT HA AFECTAT ELS TEUS COMPANYS, PROFESSORS I A L'AMBIENT DE L'AULA?	
PER QUÈ HAS ACTUAT D'EIXA FORMA?		QUINS COMPROMISOS ESTÀS DISPOSAT A ASSUMIR PER A MILLORAR EL TEU COMPORTAMENT?	
COM HAGUERES POGUT EVITAR ALLÒ QUE HA OCORREGUT?		○ ○ ○ ○ ○ ○	
COM ET SENTS DESPRÉS DEL QUE HA PASSAT?		○ ○ ○ ○	

C/Sevilla,4. 03440. Ibi. Telf.966527695. E-mail:03006086@edu.gva.esiesfib.es

Anexo 2. Tabla resumen Decreto 193/2025.

CUADRO DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DECRETO 193/2025)		
TIPO DE FALTA	CONDUCTA (ARTÍCULO Y SUBARTÍCULO)	MEDIDAS CORRECTORAS / DISCIPLINARIAS PERMITIDAS
FALTAS LEVES (prescriben a los 20 días naturales)	Según el Art. 23.1: a) Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. b) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro (especialmente en el aula). c) Consumo de sustancias no permitidas. d) Conductas que impidan o dificulten el derecho al estudio de otros. e) Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. f) Actos de incorrección o desconsideración al profesorado u otros miembros. g) Falta sistemática de colaboración en actividades o no traer material. h) Uso no autorizado de dispositivos móviles/tecnológicos en lectivos, recreos o extraescolares. i) Uso inadecuado de las TIC durante actividades autorizadas. j) Cualquier otra conducta que altere la actividad educativa y no sea grave.	Según el Art. 24.1: a) Amonestación verbal (preservando privacidad). b) Amonestación por escrito. c) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Tareas educativas para reparar daños (materiales o instalaciones) o mejorar el centro. f) Retirada de objetos o sustancias no permitidos. g) Suspensión de participación en actividades extraescolares o complementarias (máx. 15 días naturales). h) Cambio de grupo del alumnado (máx. 5 días lectivos). i) Suspensión de asistencia a determinadas clases (máx. 3 días lectivos), permaneciendo en el centro realizando trabajos.
FALTAS GRAVES (prescriben a los 2 meses)	Según el Art. 25.1: a) Actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra la comunidad. b) Acoso y ciberacoso. c) Agresión física/moral, amenazas, coacciones, violencia de género, discriminación grave. d) Discriminación, vejaciones o humillaciones por cualquier condición. e) Grabación, manipulación o difusión no autorizada de imágenes. f) Daños graves (indebidos o intencionados) a materiales, locales o bienes. g) Suplantación de personalidad en actos docentes. h) Daño, agresión, injuria u ofensa al profesorado (Autoridad). i) Falsificación, sustracción o acceso indebido a documentos/servidores. j) Uso, incitación, introducción o comercio de sustancias nocivas/prohibidas o negativa a entregarlas. k) Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal. l) Incitación a cometer una falta grave. m) Incumplimiento de una medida impuesta anteriormente. n) Actuaciones delictivas mediante medios informáticos/internet. o) Robo con violencia. p) Hurto o daño a instalaciones, recursos o pertenencias. q) Cualquier otro delito del Código Penal.	Según el Art. 26.2 (requiere Expediente Disciplinario): a) Tareas educativas fuera del horario lectivo para reparar el daño. b) Suspensión de participar en actividades extraescolares/complementarias (entre 15 y 30 días naturales). c) Suspensión del derecho de salidas al patio (hasta 7 días naturales). d) Cambio definitivo de grupo. e) Suspensión de asistencia a clase en una o varias materias (entre 7 y 15 días naturales). f) Excepcionalmente, suspensión de asistencia al centro educativo (entre 15 y 30 días naturales). El alumno debe realizar actividades formativas para no interrumpir su proceso. g) Suspensión del transporte escolar o comedor (entre 7 y 15 días naturales) si la falta se cometió en ese servicio. h) Excepcionalmente, cambio de centro educativo (si la convivencia es inviable), garantizando servicios complementarios si son necesarios.
» Faltas leves: Las medidas a), b), c) y d) pueden ser aplicadas directamente por el profesorado presente o el tutor. Las medidas e) a i) corresponden a la dirección o titularidad. » Faltas graves: Requieren obligatoriamente la instrucción de un expediente disciplinario.		