

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A.	MATERIAL, MOBILIARIO E INSTALACIONES.	3
1.	USO DEL CENTRO	3
2.	AULAS DE REFERENCIA	3
3.	AULAS ESPECÍFICAS Y TALLERES.	4
4.	LIMPIEZA, ORDEN Y DESPERFECTOS.....	5
5.	RECINTO ESCOLAR	6
6.	PISTAS DEPORTIVAS	7
7.	VEHÍCULOS Y APARCAMIENTOS	8
8.	ZONA DE RECREO.....	8
9.	PUERTA DE ENTRADA.....	8
10.	CANTINA.....	9
11.	BIBLIOTECA	10
12.	PROGRAMA DE RENOVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO	12
13.	RECURSOS DEPARTAMENTALES.....	13
14.	CARTELERÍA.....	13
B.	DEL PROFESORADO.	14
1.	DERECHOS	14
2.	DEBERES.....	14
3.	PROFESORADO TUTOR	16
4.	PROFESORADO DE GUARDIA.....	20
5.	PERMISOS, JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y BAJAS.....	22
6.	COMISIONES DE SERVICIOS	24
C.	DE LAS FAMILIAS	24
1.	DERECHOS	24
2.	DEBERES.....	25
D.	DEL ALUMNADO.....	25
1.	DERECHOS	25
2.	RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES.	26
3.	DEBERES.....	27
4.	USO DEL TELÉFONO MÓVIL	28
5.	PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA EN FP	29
6.	BAJA DEL ALUMNADO DE LOS PROGRAMAS DE FPB.....	30
7.	REPRESENTANTES DEL ALUMNADO	30



8.	CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	32
9.	DERECHO DE REUNIÓN.....	35
E.	DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	37
F.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	38
G.	CONVIVENCIA.....	40
H.	REVISIÓN DE LAS NOF.....	43
I.	NORMATIVA APLICABLE.....	43

A. MATERIAL, MOBILIARIO E INSTALACIONES.

1. USO DEL CENTRO

El Instituto es un centro público que está a disposición de los diversos miembros de la comunidad escolar para la realización de actividades docentes, culturales y de esparcimiento.

La utilización de las instalaciones por parte de las personas ajenas al centro está regulada en la RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2023-2024.

La utilización de las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad escolar para actividades fuera del horario lectivo, requerirá el conocimiento de Dirección, Jefatura de estudios o Vicedirección, a quienes se le comunicará previamente. Será la dirección del Centro quien lo autorice o deniegue

No está permitido el acceso de animales a las instalaciones del centro, tanto exteriores como interiores.

La utilización de enseñas nacionales será la contemplada en la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas. Para cualquier otra casuística no prevista en dicha Ley, se requerirá la solicitud y el permiso manifiesto de la dirección del Centro.

2. AULAS DE REFERENCIA

La distribución de espacios y la ubicación de los grupos corresponde a Jefatura de Estudios. Las asignaciones se realizarán en base a criterios pedagógicos.

Cuando el alumnado ocupe un aula observe cualquier deficiencia o desperfecto tendrá que comunicarlo al profesor al inicio de la clase. De no hacerlo incurrirá en responsabilidades, ya que, en el transcurso del horario lectivo, el estado de las aulas será responsabilidad directa del grupo que la ocupa.

Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin la autorización del profesorado. Siempre deberá estar bajo la supervisión de éste.



El profesorado responsable del aula procederá al apagado del proyector al finalizar su sesión, y a guardar el mando, bajo llave, en el armario del aula. En cuanto al apagado del PC, se llevará a cabo por el docente que acaba su sesión a las 13:50 horas, con el fin de que todos los equipos informáticos queden apagados al finalizar la jornada lectiva.

Aquellos docentes que tengan clase de las 14:10 en adelante, deberán apagar todos los equipos informáticos y multimedia al finalizar su sesión.

Si algún profesor/a detectase deficiencia en el Servicio de Limpieza en cualquier aula a primeras horas de la mañana, deberá notificarlo al Secretario del centro para subsanar el problema lo antes posible.

El profesorado notificará a Jefatura de Estudios y/o secretario las deficiencias que se pudieran observar en el equipamiento de las aulas, con el fin de proceder a su subsanación.

3. AULAS ESPECÍFICAS Y TALLERES.

Se consideran aulas específicas las siguientes: Dibujo, Música, Informática, Laboratorios, Salón de Actos, Gimnasio, Talleres de Tecnología, Aula Teca, aula Empren y Talleres de Ciclos Formativos.

Hay que tener en cuenta que estas aulas contienen material, instrumentos y maquinaria y que, en algunos casos, su uso no controlado puede resultar peligroso para el propio alumnado. Por lo tanto, éste no podrá permanecer en estas aulas sin la presencia de un profesor o profesora.

La dotación de estas aulas no podrá ser utilizada sin el permiso del profesor/a especialista de la materia o, en su defecto, de la Dirección del Centro, y siempre y cuando se garantice su correcta utilización y conservación.

Cuando acabe la clase el alumnado dejará el aula ordenada y el material en su lugar correspondiente.

El profesorado, y por extensión el departamento correspondiente, será responsable del material de estas aulas específicas, y adoptará las medidas oportunas para su conservación y reposición en caso de desaparición, pérdida y rotura de su equipamiento.



En el gimnasio no se podrá utilizar calzado inadecuado que cause daños en el suelo.

Cada departamento elaborará una normativa propia sobre la utilización de sus aulas, incluyendo medidas de seguridad para los talleres y laboratorios. En el caso de los talleres y laboratorios, como medida excepcional, será necesaria una vestimenta adecuada del alumnado para evitar accidentes.

Cada aula deberá disponer de una hoja de “registro de uso”, donde se consigne el profesorado responsable del aula, el grupo con el que ha entrado y a qué sesión.

Para la reserva de algunas aulas específicas, como por ejemplo el salón de actos, existe una agenda en Teams donde cada profesor/a podrá anotar su nombre, el grupo y la hora que ocupará el aula. En el caso de realización de exámenes también será solicitada en el mismo cuadrante.

A principio de curso se asignarán las aulas de Informática según petición del profesorado (siempre priorizando a los grupos cuyas sesiones han de ser necesariamente impartidas en dichas aulas).

No obstante, cualquier docente podrá impartir clase ocasionalmente en este espacio, realizando la reserva correspondiente en Teams. En esta aplicación también se pueden reservar los 2 carros de ordenadores portátiles que hay disponibles en el Centro.

4. LIMPIEZA, ORDEN Y DESPERFECTOS.

A comienzo de cada curso escolar el profesor/a tutor/a insistirá a sus alumnos en la necesidad de la conservación de todos los enseres del aula, de su limpieza y orden, así como del uso responsable de todas las instalaciones y zonas comunes del mismo. Cada grupo se responsabilizará del orden y limpieza del aula que ocupe.

En las aulas específicas y aulas-materia el profesor/a de la materia revisará periódicamente la conservación de las mismas, y en caso de considerarlo necesario procederá oportunamente. A tal efecto en la Conserjería se dispondrá de artículos de limpieza.

Cada profesor/a cuidará que, al finalizar su clase, el aula quede limpia y ordenada.



Si el alumno/a tiene asignado un puesto específico por el profesor/a de la materia en el aula, será responsable de su conservación. Se considera “Conducta que altera la convivencia” ensuciar y deteriorar las dependencias del Centro. Cuando el profesorado observe una infracción de este tipo actuará, siempre que sea posible, directamente y en el mismo momento. En caso de no poder hacerlo así, lo pondrá en conocimiento del tutor o de Jefatura de Estudios.

No se podrá comer ni beber dentro del recinto escolar excepto en los Patios y Cafetería.

Si el material, las instalaciones o el mobiliario del centro se deteriorasen por mal uso o negligencia, se aplicarán a los responsables las sanciones previstas en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

El alumnado que, tanto a nivel individual como colectivamente, causase daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, quedara obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación y/o reposición, por decisión del Consejo Escolar.

En caso que se produzca un desperfecto en un aula y no se pueda determinar quién ha sido su autor y sea evidente que el responsable pertenece a dicha aula, será responsable el grupo o grupos que utilicen el aula.

Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro serán sancionados y deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley.

El profesorado comunicará a la dirección del Centro cualquier desperfecto empleando una notificación de incidencias en la web habilitada para ello en Power App.

5. RECINTO ESCOLAR

El alumnado accederá al recinto escolar a través de las puertas generales de cristalera.

No está permitida la salida del Centro durante el horario escolar a los alumnos menores de edad, excepto si la recogida del menor la realiza su tutor legal o un adulto autorizado por dicho tutor/a legal. Dicha autorización requerirá autorización escrita y

copia del DNI del tutor legal. En todos los casos, el adulto que recoja al menor deberá firmar en un libro de registro indicando su nombre completo y su DNI.

Habrà un profesor/a de guardia en todas las horas lectivas y durante los recreos, en la entrada principal del centro, con el fin de evitar la salida de alumnos no autorizados. Los Conserjes no abrirán la puerta principal durante el tiempo de recreo, en tanto no esté presente el profesor/a de guardia.

Las personas ajenas al Centro han de identificarse en Conserjería para acceder al mismo.

Con el fin de garantizar la seguridad de los menores, no se permitirá el acceso a ningún alumno/a si no acredita su identidad con el carnet del Centro. En el caso de menores, el profesorado de guardia deberá comprobar que el alumno en cuestión está matriculado en nuestro IES.

No se podrá utilizar el teléfono móvil, durante el horario lectivo en el Centro, excepto por petición del profesorado como uso tecnológico en clase, y con las consideraciones reflejadas en estas NOF en el apartado correspondiente al uso de teléfono móvil.

Si algún alumno/a necesita llamar a casa podrá hacerlo desde el teléfono de Conserjería con el profesor/a de guardia). En estas NOF está regulado el proceso sancionador en caso de que el alumnado realice un uso inadecuado del teléfono móvil.

No están permitidos los juegos de azar y/o envite en ninguna de las dependencias del Centro, incluyendo la Cantina.

El alumnado no podrá llevar la cabeza cubierta, excepto si sus creencias religiosas así lo determinan.

6. PISTAS DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas serán de uso privativo del departamento de Educación Física en horario lectivo o siempre que haya programada una actividad del departamento.

La Dirección del Centro comunicará al Departamento de Educación Física las autorizaciones concedidas de uso a personas externas. En todos los casos se prohíbe el consumo de bebidas y comidas en las pistas, siendo responsabilidad de la persona

o personas que hagan uso de dichas instalaciones el dejarlas en condiciones óptimas, así como el de hacerse cargo de los desperfectos que se pudieran ocasionar.

7. VEHÍCULOS Y APARCAMIENTOS

Las bicicletas, patinetes y ciclomotores se aparcarán en los espacios habilitados a tal efecto, ateniéndose al horario establecido en el caso de los alumnos/as.

No se permite el tránsito de vehículos fuera de las zonas de aparcamiento, excepto vehículos de transporte y suministro, ambulancias o vehículos oficiales.

No se permite el tránsito del alumnado por las zonas de aparcamiento, salvo aquellos que pudieran tener autorización por tener aparcado su vehículo.

Con objeto de preservar la seguridad del resto de usuarios, queda expresamente prohibido entrar con cualquier tipo de vehículo al interior del Centro educativo. Esta prohibición se hace extensiva a cualquier tipo de bicicleta, patín y/o patinete, independientemente de que sea eléctrico o no. En caso de incumplimiento, el vehículo quedará custodiado por algún miembro del equipo directivo hasta que comparezca el tutor legal para que se le haga entrega del mismo.

8. ZONA DE RECREO

Se debe prestar atención al cuidado de la vegetación, bancos, fuentes, papeleras, vallas y cualquier otro elemento decorativo o de uso del centro.

No está permitido el tránsito de vehículos de transporte y suministro durante el tiempo de recreo, salvo vehículos de emergencia en caso de que ésta se produzca.

La grava (piedras) de la zona anexa a la cantina es peligrosa si se utiliza para jugar, ya que puede causar lesiones a los alumnos/as, así como daños en cristales y demás mobiliario, por lo tanto, está prohibido lanzarlas.

Respetar a los demás y utilizar las papeleras. Dejar el patio como te gustaría encontrarlo.

9. PUERTA DE ENTRADA

A las 7:30 h. de la mañana se abrirá la verja principal de entrada para que todo el alumnado pueda entrar al Centro antes de la primera hora lectiva que da comienzo a las 08:00h. La entrada al Centro solamente se puede realizar, excepto por

autorización expresa, por la puerta cristalera principal, bien usando los tornos o la entrada sin tornos. Dicha puerta permanecerá abierta hasta las 08:05 h. Más tarde, la puerta se abrirá de nuevo desde las 08:50 h hasta las 08:55 h.

Aquellos alumnos/as que lleguen al centro cuando las cristaleras se hayan cerrado deberán justificar su retraso para poder acceder al aula. Si no lo hacen, y con objeto de no perturbar el normal desarrollo de la clase, se les permitirá entrar a la zona de acceso de la puerta principal, pero no acceder al aula hasta el comienzo de la siguiente hora lectiva. Este alumnado estará bajo la supervisión del profesorado de guardia.

El alumnado mayor de edad dispondrá de carnets especiales para su entrada o salida del centro a cualquier hora de la jornada lectiva, siempre que exista un motivo justificado (familiares, laborales o de transporte). Dicho motivo estará en el carnet.

El retraso injustificado y reiterativo por parte de alumnos/as está contemplado como conducta contraria a la convivencia del Centro en estas normas, y será registrado por el profesor/a de guardia, quien informará pertinentemente.

Las salidas al recreo, al Gimnasio y/o a las pistas deportivas cuando el alumnado tenga clase de Educación Física se realizará por las puertas centrales del Hall con la supervisión del profesor/a de guardia del mismo

10. CANTINA

Desde el curso 23/24 el centro dispone de servicio de cantina escolar. Su horario será de 8:30 a 18:00 horas.

La cantina prestará sus servicios acordes a la licitación que la Conselleria de Educación estableció.

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

La cantina sólo podrá atender al alumnado menor de edad en las franjas de recreo. Bajo ningún concepto podrá permanecer dicho alumnado en la Cantina fuera

de esas franjas horarias. Ni siquiera en ausencia del profesor de la hora lectiva correspondiente.

11. BIBLIOTECA

El Centro dispone de una sala destinada a la biblioteca y hemeroteca a disposición de la comunidad educativa, así como una zona de ordenadores con acceso a internet para uso del alumnado. Dicho uso está regulado por un cuadrante horario.

Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa, así como los antiguos alumnos/as, previa autorización de la dirección del centro.

Las normas de uso de los ordenadores incluyen: respetar la configuración de origen, no utilizar el programa de gestión (quedando su uso reservado exclusivamente para el profesorado encargado de Biblioteca), no instalar programas o juegos sin consentimiento previo, acceder a internet de forma responsable y sólo cuando esté presente el profesor/a encargado de Biblioteca o cualquier profesor/a que haga uso de los mismos con un grupo de alumnos.

Bajo ningún concepto se podrá utilizar internet con otra finalidad que la meramente educativa, tanto por parte de los alumnos/as como del profesorado. El incumplimiento de estas normas supondrá la pérdida del derecho a utilizarlos.

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

Sólo el alumnado que esté exento o tenga convalidada alguna asignatura puede permanecer en la biblioteca mientras el resto de compañeros están en la clase correspondiente. Será responsabilidad del profesorado de guardia de biblioteca comprobar que la asignatura en cuestión se está impartiendo en ese instante en el grupo del alumno/a. En esta excepción no está incluido el alumnado exento de la asignatura de Valencià. Estos deberán permanecer en su clase con el resto del grupo, tal y como establece la normativa actual vigente.

La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario establecido por el Centro. La Dirección destinará, en función de los recursos disponibles, profesorado y el material necesario para que estas actividades se realicen correctamente.



El profesor encargado de la Biblioteca realizará las tareas en un servicio de guardias llamado “Guardia de Biblioteca”.

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

Al principio de cada curso se nombrará un profesor coordinador de Biblioteca, que tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Organizar y supervisar su funcionamiento.
- ✓ Coordinar las funciones de todo el profesorado que tenga horas destinadas a la biblioteca.
- ✓ Convocar al menos una reunión trimestral y levantar acta.
- ✓ Mantener informada a la Dirección sobre el funcionamiento de la Biblioteca, comunicándole cualquier anomalía observada o sugerencia.

El préstamo de libros tendrá una duración máxima de dos semanas, prorrogable por el mismo periodo de tiempo (siempre que no lo solicite otro usuario). Cada miembro de la comunidad educativa podrá disponer de hasta dos libros en préstamo. El alumnado que utilice este servicio rellenará un formulario de control con sus datos personales y el curso al que pertenece.

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

El hecho de no cumplir los plazos previstos en la devolución se considerará una falta contemplada en estas NOF, pudiendo incidir en futuros préstamos y, en caso de reiteración, comportar una falta de las tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

La pérdida o deterioro del material prestado, aparte de sanciones, supondrá su reposición, bien con el ejemplar correspondiente o mediante el pago de su valor comercial.

Estas normas y cualquier tipo de información adicional, serán desarrolladas de forma más concreta por el Coordinador/a de la Biblioteca. Desde la Dirección del Centro se informará a toda la comunidad educativa tanto del horario de préstamo como del nombre del personal que se responsabilizará al inicio de cada curso escolar.



Derechos de los usuarios de la Biblioteca

- ✓ Recibir asesoramiento por parte del personal encargado de la biblioteca sobre la forma de acceso a los sistemas de consulta y préstamo.
- ✓ Consultar los libros y otros recursos de la biblioteca dentro del horario estipulado a principio de curso.
- ✓ Tomar libros en préstamo, únicamente cuando se trate de profesores/as y de alumnos/as matriculados en el centro.

Deberes de los usuarios de la Biblioteca

- ✓ Respetar los recursos, el mobiliario y las instalaciones de la biblioteca.
- ✓ Guardar silencio y respetar el trabajo de los demás usuarios.
- ✓ Devolver los libros o el material prestado en el plazo convenido y en perfecto estado. En caso de incumplimiento se aplicará la normativa sobre faltas de estas NOF.
- ✓ No entrar ni consumir comidas y/o bebidas en la biblioteca.
- ✓ Seguir las recomendaciones del personal encargado de la biblioteca.

12. PROGRAMA DE RENOVACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Atendiendo a la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que regula el funcionamiento del programa Banco de libros, y a la Orden 9/2023, de 28 de marzo, que modifica parcialmente la orden anterior, incorporando a los grupos de Bachillerato al programa, se establece el Programa de Reutilización de libros de texto. Para ello, y siguiendo la misma Orden y la Resolución de Inicio de Curso, la Dirección del Centro ha nombrado a un Coordinador del Programa, que será el responsable del control y correcto uso del material proporcionado a los alumnos por el Centro.

Las normas que regulan el uso y mantenimiento de los libros y material curricular están desarrolladas dentro de la misma Orden y en los términos establecidos dentro de la presente normativa. Hay que destacar lo siguiente:

- ✓ Al formar parte de dicho Programa, el alumnado y sus familias se comprometen a mantener en perfecto estado los libros y materiales curriculares facilitados por el Centro.



- ✓ Los libros se entregan forrados, y deben ser devueltos con los forros en perfecto estado o cambiados, si se han estropeado con el uso. No se podrá escribir ni subrayar en los mismos y deberán estar identificados con una pegatina encima del forro, nunca dentro del libro.
- ✓ En el caso de los Materiales Curriculares (fotocopias, por ejemplo) tampoco se podrá escribir ni subrayar.
- ✓ Quien no cuide los libros y materiales, quien los estropee o los pierda, deberá reponer dichos libros para el Centro y, si se negaran a hacerlo, quedaría excluido automáticamente del Programa del Banco de Libros.
- ✓ El material curricular en el que haya que escribir, así como los libros de un solo uso no están subvencionados dentro del programa y deberán ser adquiridos por el alumnado.

13. RECURSOS DEPARTAMENTALES

Cada Departamento dispone de material propio que organizará de forma autónoma, y que estará reflejado en un inventario actualizado a principio de curso. Dicho inventario se remitirá al Secretario del Centro, con carácter anual, antes del 30 de junio.

Además del material propio de cada departamento y aula materia, el Centro dispone de material para uso común, cuyo uso estará regulado por el Secretario del Centro, que organizará su uso. Así mismo se facilitará a los Jefes de Departamento un inventario del material de uso común disponible.

14. CARTELERÍA

En el Centro existen paneles destinados a diferentes usos: alumnado, AMPA, Erasmus+, Extraescolares, Jefatura de estudios, etc. Aunque cada uno de ellos esté destinado a un uso y/o colectivo, en todos rigen una serie de principios:

- ✓ No se permitirá a ningún miembro de la comunidad educativa exhibir en el interior del recinto escolar ningún signo que atente contra la educación en valores (xenofobia, racismo, sexismo, por ejemplo), o que atenten contra la legitimidad democrática establecida. Igualmente, tampoco se permitirá aquellos anuncios, carteles o similares que inciten al consumo de tabaco, drogas, alcohol o cualquier otra sustancia nociva o ilegal.

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa podrán colocar anuncios, previa comunicación a la Dirección del Centro, siempre y cuando respeten la legislación vigente, los derechos de los otros miembros de la comunidad y las instituciones. En ellos constará el autor o emisor en cada anuncio o cartel que se exponga, y dicha persona tendrá que retirar el anuncio o cartel una vez acabe el periodo de vigencia.
- ✓ Para su colocación no podrá utilizarse elementos o sistemas que no puedan eliminarse fácilmente y sin deterioro de las instalaciones. Queda terminantemente prohibido el uso de chinchetas o similar en la pared directamente.

Corresponde al Secretario del centro garantizar el uso adecuado de los tabloneros de anuncios.

B. DEL PROFESORADO.

1. DERECHOS

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

Además, al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos que establece el Artículo 44 del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

2. DEBERES

- Registrar, un poco antes del inicio de su jornada, su entrada en el SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA del centro utilizando la chapa personal e intransferible que se le entrega a cada uno de ellos. Los lectores de dicho sistema se encuentran situados junto al torno de entrada de alumnado y en la entrada de la Sala de Profesorado.
- Registrar su salida del centro por escrito en el PARTE DE GUARDIA de la sala de profesores cuando deban ser sustituidos durante su jornada, previa solicitud del permiso pertinente, si es el caso.

- Dar a conocer a sus alumnos/as y a las familias, al principio de curso y cuando se estime conveniente, los objetivos y contenidos de su asignatura, los niveles previstos en su propuesta pedagógica, los criterios de evaluación y recuperación, así como los sistemas de reclamación de notas previstos en la legislación vigente.
- Colaborar con el profesor/a Tutor/a en las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial, y en aquellas actividades complementarias que faciliten el conocimiento y la orientación del alumnado.
- Controlar la asistencia y puntualidad de sus alumnos mediante la plataforma ITACA, de la Conselleria, informando a los Tutores/as puntualmente.
- Comunicar al Jefe de Estudios las incidencias que entorpezcan el desarrollo de las clases.
- Introducir las notas de cada evaluación en ITACA durante el período establecido por Jefatura de Estudios, con antelación a la sesión de evaluación.
- Explicar suficientemente los criterios de corrección de los exámenes (incluyendo lista de cotejo de que la revisión se ha realizado) y acceder a las peticiones del alumnado de revisión de los mismos.
- Comunicar con un mínimo de una semana la fecha de las pruebas de evaluación.
- Comenzar y terminar puntualmente las clases. En aquellas clases inmediatamente anteriores a los recreos, y al final de la mañana, ser el último/a en salir del aula, dejando ésta vacía y cerrada, y comprobando que cualquier equipo multimedia esté apagado y guardado correctamente en la última hora lectiva.
- Solicitar los permisos o las licencias en caso de tener que ausentarse de su puesto de trabajo, según la normativa vigente y el procedimiento explicado en el Claustro de profesorado.
- Comunicar usando el correo electrónico del Centro a la dirección del Centro las bajas/altas por IT en las que incurra, como máximo 24 horas después de iniciar la situación.
- Justificar sus faltas de asistencia, según el Decreto 234/2022.
- Registrar la asistencia a su puesto de trabajo todos los días usando la chapa personal e intransferible mediante los lectores ubicados en el Centro a tal efecto.
- Cuando la falta de un profesor/a sea previsible, éste/a deberá dejar actividades para los grupos que le correspondan. Además, anotará dicha ausencia en el libro de

registro que hay a la entrada de la sala de profesorado indicando horas, grupos afectados y tareas a realizar por el profesorado de guardia. Estas tareas no deben incluir pruebas escritas (exámenes), salvo que se haya consensuado con el profesor/a que vaya a sustituir al docente.

- Velar por el uso correcto de las instalaciones del centro y por el cumplimiento de estas normas.
- Comunicar al secretario del centro, a través de los canales establecidos para ello, cualquier incidencia tanto sobre el equipamiento como de la infraestructura o de la propia estructura del centro.
- Colaborar en la Propuesta pedagógica y la Memoria del Departamento, así como realizara al final de curso la Memoria correspondiente si ha sido profesor/a Tutor/a.
- Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones a los que pertenezca.
- A no utilizar teléfonos móviles en las aulas y/o durante las reuniones a las que asista, excepto en aquellas ocasiones en las que sea necesario para impartir la asignatura de forma puntual

3. PROFESORADO TUTOR

La tutoría viene recogida en el Capítulo VI del Decreto 252/2019, que establece lo siguiente:

“La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación”.

Además de las que establece el Artículo 48 del Decreto, la labor del tutor con su alumnado se debe caracterizar por:

- Apoyar y reforzar el proceso de aprendizaje de aquellos alumnos/as que más lo precisen, evitando que progresivamente vayan quedando desconectados del currículo común.
- Apoyar y reforzar al alumno desde el punto de vista socio-afectivo, motivarle en el aprendizaje y plantearle retos cognitivos que se sitúen dentro de sus posibilidades de obtención de éxito.
- Atender a los alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado.
- Informar al grupo sobre la estructura y normativa del centro y sobre los derechos y deberes de los alumnos.
- Potenciar la participación de los alumnos/as en la organización de la vida del centro.
- Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.
- Facilitar la integración del alumno/a en el grupo y realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.
- Atender los problemas relacionados con falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar...
- Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una salida adecuada al mismo.
- Orientar al alumno/a a nivel académico y profesional. Informará a los alumnos de su grupo del contenido de estas normas de organización y funcionamiento, así como de otros puntos de interés para su estancia en el centro, y se encargará de cumplir las disposiciones del mismo.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional y FP Básica, el tutor o tutora, además de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo y el módulo de Proyectos en ciclos superiores, asumirá las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.



- Para la evaluación de dicho módulo se tendrá en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica al alumnado en el instituto durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes

En relación con las familias, el tutor debe:

1. Buscar la colaboración e implicación de las familias en el proceso educativo del alumno/a.
2. Ayudar a las familias que presentan circunstancias o características especiales a buscar soluciones y educar en estrategias a sus hijos/as.
3. En las entrevistas, y siempre teniendo en cuenta las indicaciones de los profesionales del Dpto. de Orientación, deberá atenderse a lo siguiente:
 - Preparar la entrevista, recoger toda la información del alumno sobre rendimiento, conducta.
 - Crear un clima positivo de confianza y colaboración.
 - Tener claro el objetivo de la entrevista y hacerlo explícito desde el primer momento
 - Mostrar una actitud comprensiva y empática
 - Dejar que los padres se expresen con libertad.
 - Centrarse en el tema, con un lenguaje sencillo y directo.
 - No hacer juicios prematuros.
 - Hacer las preguntas más delicadas en medio de la entrevista.
 - Ayudar a clarificar la situación, sin imponer la solución.



- Centrarse en el futuro (proactivo)
- Rebajar la tensión y la hostilidad
- Postergar la entrevista cuando están agresivos o no se puede avanzar
- Al final hacer un resumen de los acuerdos y compromisos, firmando un acta
- Agradecer la colaboración

Los tutores deben difundir entre el alumnado y responsables legales las instrucciones para el procedimiento a seguir para que alumnos y familia (menores de edad) puedan consultar las faltas a través de la herramienta WEB FAMILIA DE ITACA, siempre que hayan efectuado la correspondiente solicitud al efectuar la matrícula.

Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán al tutor/a y/o al profesor/a que lo solicite, mediante nota firmada por el padre, la madre o el tutor/a legal del alumno/a, el PRIMER DÍA de su incorporación al Centro o a través de mensaje o comunicación vía WEB FAMILIA.

Semanalmente, cada tutor/a de alumnado menor de edad comunicará a los padres/madres o tutores/as legales, las faltas de asistencia y/o retrasos producidos, por escrito en caso de que el Padre/madre o tutor/a legal no haya dejado constancia de su consulta por WEB FAMILIA. El/la tutor/a podrá solicitar una entrevista para requerir la ayuda y colaboración de las familias. Igualmente, las familias podrán consultar y justificar las faltas a diario por medio de la WEB FAMILIA. En caso de ausencia reiterada, el tutor debe seguir el protocolo que establece el centro junto a Servicios Sociales para el control del absentismo.

Adicionalmente, antes de la finalización del mes de Junio, el/la tutor/a deberá hacer entrega al Secretario/a, a través de los canales establecidos para tal fin, de las actas de tutoría de su grupo, en las cuales deberá constar, como mínimo, el acta de elección de delegados, las actas de las reuniones de evaluación y, en el caso de cofinanciación de la formación por el fondo social europeo, del acta donde se refleje que dicha información ha sido proporcionada al alumnado.

4. PROFESORADO DE GUARDIA

Todo el profesorado tendrá asignado en su horario entre una y tres horas semanales de "Guardia", en las que debe acudir de forma diligente a la sala de profesores para comprobar la inasistencia de los docentes y atender a los grupos que se encuentren sin docente.

Una vez atendidos los grupos sin profesor, revisarán las zonas exteriores, incluidas las pistas deportivas y la cantina, evitando la permanencia de alumnado. Esta revisión se tendrá que repetir en varias ocasiones a lo largo de la sesión, para evitar la presencia de alumnado en estas zonas.

El profesor asignado a Hall colaborará con el conserje en el control de la entrada y salida del alumnado siguiendo las normas de identificación mediante el carnet del alumno. Todos/as aquellos/as alumnos/as que deseen salir del centro durante el periodo de recreo deben acreditar que son mayores de edad enseñando el carnet del centro. Sin éste, no se permitirá la salida del centro educativo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 86 del decreto 252/2019, entendemos que el correcto funcionamiento de las guardias es muy importante para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este sentido es vital la **puntualidad** en el desarrollo de las guardias. Las medidas organizativas de las mismas van dirigidas a mantener en el centro en todo momento del horario lectivo un adecuado ambiente de trabajo y estudio, aunque se produzca la ausencia de algún profesor/a del grupo.

Las funciones del profesorado de guardia son:

a) Impedir que durante las horas de clase ningún alumno/a permanezca en los lugares que perturben el normal desarrollo de las clases: pasillos, cantina, patio y pistas deportivas. Los grupos sin profesor/a serán remitidos a su aula y permanecerán con el profesorado de guardia. Los alumnos con materias convalidadas deberán permanecer en la biblioteca y en caso de que este espacio no esté disponible en el aula en la que se imparte dicha materia.

- b) Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia y orientará sus actividades. Dará prioridad al alumnado de 1º y 2º ESO. Acompañará al grupo que se encuentre sin profesor al aula que le corresponda, incluso cuando se trate de las siguientes aulas: informática, plástica, laboratorios, tecnología y música. Cuando el número de grupos sea superior al número de profesores de guardia se acudirá al cargo directivo de guardia y se actuará de acuerdo con sus instrucciones. En cualquier caso, el profesor de guardia registrará la asistencia del alumnado a través de ITACA. Las ausencias o los retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido durante una guardia se anotarán en el parte de guardias de la entrada a la Sala de Profesorado.
- c) Una vez atendidos los grupos sin docente, revisará la cantina así como las zonas exteriores, incluidas las pistas deportivas, evitando que permanezcan los alumnos y alumnas que deberían encontrarse en clase.
- d) Atenderá cualquier incidencia que se produzca en algún aula a requerimiento del profesor/a, como una indisposición del alumnado y/o profesor.

En los **periodos de recreo**, habrá asignados un docente de guardia en cada zona establecida por Jefatura de Estudios. Estas zonas se deben consultar por los docentes al inicio de su jornada, de tal manera que no se produzcan retrasos a la hora de incorporarse a la guardia.

Las funciones del profesor o profesora de guardia de patio durante el recreo son:

- Asegurarse de que todo el alumnado abandona las aulas y desaloja el hall y/u otras zonas del centro.
- Regular el acceso a los servicios durante este periodo, de tal manera que no haya acumulación de más de 4 alumnos/as en un mismo aseo.
- Velar por el normal desarrollo de los recreos en el centro.
- Instar a los alumnos a que observen las normas de limpieza y orden básicas durante estos períodos.
- Atender, en primera instancia, cualquier pequeño accidente que pueda ocurrir a algún alumno o alumna.
- Comunicar a la Dirección de Estudios las incidencias que puedan producirse en el tiempo del recreo.
- Controlar que los alumnos no salgan del centro.

- h) Vigilar para que no entren en el centro personas ajenas.
- i) Ocuparse de los alumnos y alumnas que deban realizar actividades para la corrección de su comportamiento durante el recreo.

5. PERMISOS, JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y BAJAS

Solicitud de Permisos/Licencias

Está regulado en el Decreto 234/2022 de Permisos y Licencias.

- a) Siempre se ha de solicitar PERMISO con anterioridad (48 horas antes, si es posible). Si no se ha denegado, se tendrá que JUSTIFICAR la falta en las siguientes 48 horas posteriores al momento en que se falta. Para ello existen ANEXOS autorellenables en Aules (Anexo I y Anexo III).
- b) Ambos trámites se harán por correo electrónico, firmando digitalmente los documentos (Se está trabajando en un formulario que agilice este trámite). Los correos son los siguientes:

SOLICITUD PERMISO: 03005768+permiso@edu.gva.es
JUSTIFICACIÓN del PERMISO: 03005768+justificante@edu.gva.es

- c) Las faltas de asistencia sin haber solicitado permiso previo cuya justificación sea una visita del docente a una consulta médica tendrán la consideración de "Enfermedad Común sin baja médica", ya que se entiende que es sobrevenida. Aunque no se haya solicitado el PERMISO previo, la falta tendrá que JUSTIFICARSE mediante el Anexo III en las 48 horas posteriores a que se produzca dicha falta.
- d) La legislación actual vigente establece que se puede faltar hasta 4 días por año natural por enfermedad común sin baja médica. A partir del 5º día, Consellería practica, de oficio, una reducción de haberes del 50%.
- e) Todas las ausencias del puesto de trabajo que no hayan sido solicitadas, concedidas y/o justificadas debidamente tendrán la consideración de NO JUSTIFICADAS. Éstas se publicarán en el tablón de anuncios de dirección y, si no han sido justificadas en las siguientes 48 horas por escrito, con registro de entrada dirigido a jefatura de estudios, la dirección del centro informará de la no justificación de la falta a la Dirección Territorial de Educación de Alicante, tal y como establece la legislación vigente.

Faltas sobrevenidas

Se entiende por faltas sobrevenidas aquellas que se producen sin haber solicitado previamente el Permiso/Licencia a quien corresponda (mediante el Anexo I), y tener dicho permiso concedido.

El Decreto 234/2022 de Permisos y Licencias no regula esta circunstancia, así que desde la dirección del centro entendemos que sólo pueden considerarse los siguientes supuestos como “Faltas sobrevenidas”:

- a) Enfermedad común sin baja médica del/la docente.
- b) Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, siempre que se acredite la imposibilidad de haber solicitado el permiso con antelación.
- c) Nacimiento de hijos/as.
- d) Fallecimiento de familiar de hasta 2º grado de consanguinidad.
- e) Accidente o enfermedad grave sobrevenido de familiar de hasta 2º grado, siempre que se acredite la imposibilidad de haber solicitado el permiso con antelación.

Cuando se produzca una de estas circunstancias, se debe mandar un mail lo antes posible y el mismo día (para que jefatura y los compañeros de guardia sepan que no vais a venir ese día), a la siguiente dirección:

COMUNICACIÓN FALTA PUNTUAL: 03005768+faltas@edu.gva.es

En las 48 horas posteriores deberá mandarse el Anexo III a la dirección de justificación de la falta citada en el punto anterior: 03005768+justificante@edu.gva.es

Comunicación bajas y altas médicas

En todos los casos es preceptivo informar al Director del Centro de la situación, tanto si se trata de una BAJA (para solicitar una sustitución cuanto antes y dar la mejor atención a nuestro alumnado) como si se trata de un ALTA (para cesar al sustituto, en caso de que hubiese).

La comunicación se hará por email, el mismo día que se produzca la baja/alta, indicándolo la fecha de inicio/fin y la duración probable, de tal manera que se pueda

gestionar cuanto antes la sustitución del docente, así como gestionar las guardias que afecten a dicho docente.

La comunicación se hará en la siguiente dirección:

COMUNICACIÓN BAJAS o ALTAS: 03005768+bajas@edu.gva.es

Todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de entregar los partes de baja, confirmación o alta en el centro educativo en las 48 horas posteriores a que ésta se produzca. El personal docente interino no necesita enviar las bajas, partes de confirmación o altas al centro educativo, ya que los médicos las tramitan directamente a Conselleria.

6. COMISIONES DE SERVICIOS

El Decreto 7/2023, de 27 de enero, regula las comisiones de servicio por desplazamiento fuera del IES por requerimiento administrativo de los docentes por motivos laborales.

La comisión debe ser autorizada previamente por la Dirección del Centro. Por tanto, existe un modelo en Aules que debe ser presentado a dirección para su autorización y firma.

Vista la documentación, ésta será devuelta firmada si el desplazamiento es autorizado. En caso contrario, también se notificará.

Una vez realizada la comisión, los docentes deben firmarla y entregarla impresa en Administración aportando, así mismo, la documentación justificativa de asistencia al motivo de la comisión de servicios, aportando también los tickets de dietas, parkings, etc.

C. DE LAS FAMILIAS

1. DERECHOS

- A todos aquellos establecidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- A ser atendidos por los docentes del Centro, previa cita, en la hora de atención a padres/madres.
- A recibir, al inicio del curso, la información del calendario escolar, las fechas de evaluación, el horario de atención a padres del profesorado y de los Tutores y otros datos de interés para el curso correspondiente.
- A recibir información del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos/as a iniciativa del Tutor/a o cuando lo soliciten los padres/madres durante cada periodo de evaluación.
- A conocer los criterios de evaluación de cada asignatura.
- A poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.
- A reclamar las calificaciones de sus hijos/as según queda reflejado en las presentes NOF.

2. DEBERES

- Todos aquellos establecidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- A hacerse cargo personalmente (o delegando en un mayor de edad autorizado) de su hijo/a si es requerido por el personal del Centro en caso de que esté indispuerto y/o se produzca un accidente que requiera atención médica.
- Deberán cooperar con los Profesores y el Tutor/a en el aprendizaje y formación de sus hijos.
- Deberán comunicar al Centro cualquier ausencia de sus hijos/as.

D. DEL ALUMNADO

1. DERECHOS

- A todos aquellos establecidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
- A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecte a tales creencias o convicciones.
- A la libertad de expresión dentro de los límites legales.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, incluyendo el reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, reflejado en la Ley 8/2017, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de castigos físicos o morales.

- A la integridad de sus bienes o propiedades personales.
- A formar parte de las asociaciones estudiantiles.
- A participar en el funcionamiento del centro a través de los cauces legalmente establecidos
- A ser informados por medio de sus delegados, representantes, profesor Tutor/a o por cualquier otro medio de cuantos asuntos del centro le afecten directa o indirectamente.
- A recibir orientación escolar y profesional y a conocer el mundo del trabajo.
- A reunirse en el Centro para la realización de actividades de carácter escolar o extraescolar que tengan una finalidad educativa o formativa. En el caso de que tales actividades no estén incluidas en el horario escolar aprobado por el consejo escolar a principio de curso, se procederá según se establece en el lugar correspondiente de este reglamento. Los convocantes de las reuniones del Consejo de Delegados de grupo con sus representados y cualquier otro tipo de reunión de alumnos, deberán comunicarlo por escrito a Jefatura de Estudios.
- A denunciar los actos que no respeten estos derechos.
- Ser tratado adecuadamente en caso de indisposición o accidente.
- A recibir, al comienzo de su escolaridad, una copia del presente Reglamento para su conocimiento.
- A todos aquellos derechos que le son reconocidos por la legislación vigente.
- A conocer los criterios de evaluación de cada asignatura.
- A poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.
- A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos. El alumnado podrá reclamar tanto contra las calificaciones ordinarias derivadas del proceso de evaluación continua como contra las calificaciones definitivas, según la normativa vigente.
- Al ejercicio de la libertad de expresión. En caso de la colocación de cartelería, su uso está regulado en estas NOF. En el caso de mítines y/o reuniones, deberán ser comunicados y autorizados por la dirección del centro.
- El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente y con lo establecido en las presentes NOF.
- A reclamar las calificaciones, tal y como se establece en el apartado siguiente.

2. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES.

Será de aplicación la 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.

Teniendo en cuenta lo que establece el Artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y considerando de plena aplicación en el ámbito educativo las prescripciones de la mencionada ley en las cuales se delimita el contenido del derecho de acceso a archivos y documentos, se hace extensivo el derecho de las personas interesadas a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas. Es decir, los centros tienen la obligación de entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas a las personas interesadas o a sus representantes legales en el supuesto de que los soliciten, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente

3. DEBERES.

Asistir a clase y participar en las actividades obligatorias orientadas al desarrollo de las programaciones de cada asignatura. En el caso de ausencia a clase o a cualquier otra actividad escolar obligatoria, cuando se incorpore al centro, el alumno deberá presentar al Tutor/a, por escrito, informe justificativo de la ausencia o, en su caso, documento acreditativo que la justifique.

- Todos aquellos establecidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias
- Ser puntual y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Identificarse mediante el carnet del centro en cualquier momento a requerimiento de los docentes, y a requerimiento de los conserjes en el momento de acceder al IES.
- Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa
- Utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro. Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o suciedad en el aula, aseos, etc., informará inmediatamente al Tutor/a o al Jefe de Estudios.
- Presentarse al profesor de guardia si así lo indica el docente que le imparte clase, con los trabajos que le indique el profesor/a para ser realizados junto a profesor de guardia.
- Abandonará el aula durante los recreos para garantizar la seguridad y el orden de las mismas.
- No permanecer en los pasillos durante las horas lectivas ni en los recreos.



- No permanecer sentados en las escaleras y otros lugares de acceso con el fin de no disminuir la fluidez de paso de los mismos en las horas de recreo.
- Cambiarse de ropa después de clase de educación física y acudir correctamente vestido a clase, sin tapar su rostro en ningún caso.
- No utilizar teléfonos, portátiles, láser u otros objetos que puedan entorpecer el desarrollo normal de la clase.
- Entregar su teléfono móvil cuando así sea requerido por cualquier docente del Centro. Éste será custodiado por Jefatura de Estudios, y devuelto a los tutores legales del alumno/a. También podrá ser devuelto al alumno/a, si éste lo solicita, al finalizar su jornada escolar.
- No practicar juegos de azar o de envite dentro del recinto del centro.
- El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro durante el horario escolar, salvo autorización explícita del profesor de guardia, Tutor o Jefatura de Estudios, siempre que los tutores legales o un adulto autorizado por escrito por estos últimos venga a hacerse cargo del menor.
- Mantener limpio su entorno de trabajo y utilizar las papeleras repartidas por todo el Centro para deshacerse de lo basura.
- Durante la clase no se podrá ni comer ni beber ni masticar chicle.

4. USO DEL TELÉFONO MÓVIL

Desde la llegada de los teléfonos móviles a nuestra sociedad y en consecuencia a nuestros centros educativos, han surgido muchas dudas y controversia sobre su utilización. No obstante, en los últimos años, tanto la normativa estatal como la autonómica, se han alineado en el sentido de dar autonomía a los centros educativos a través de las normas de organización y funcionamiento para regular su uso.

En este orden de cosas, en nuestro Centro se permite su uso en el caso de que el profesorado lo solicite como herramienta educativa en su área o materia. Esta excepción es únicamente para el alumnado de GM y GS de Ciclos Formativos, y exclusivamente mientras dure la actividad programada por el docente.

En cualquier otro ámbito, **el uso del teléfono móvil está prohibido en todo el recinto escolar**, y será retirado por el profesorado que detecte que un alumno/a está haciendo uso del mismo, al margen de las medidas de abordaje educativo que se puedan imponer al alumno/a en cuestión por incumplir esta norma.

El terminal será depositado en jefatura de estudios o dirección. Previo a la entrega, el terminal debe ser apagado por el alumno/a.

Esta medida, debido a su naturaleza sancionadora, implica que la misma deberá ser comunicada por el/la docente a los progenitores o tutores legales de forma inmediata, siempre y cuando el alumnado sea menor de edad. La comunicación de la retirada del teléfono móvil podrá comunicarse a los tutores legales a través de Web Familia o por teléfono.

En el caso de alumnado menor de edad los propietarios del bien son los tutores legales, habitualmente los progenitores y, por tanto, serán ellos quienes deberán hacerse cargo del dispositivo acudiendo al centro educativo para proceder a su recogida, aunque estos, como propietarios del dispositivo, podrán comunicar al equipo directivo que se proceda a la devolución del dispositivo, pero nunca antes de finalizar la jornada escolar.

En caso de que los progenitores no puedan venir a recogerlo deberá comunicarse mediante el envío de un correo electrónico a la dirección del centro (03005768+mvl@edu.gva.es), en el que los tutores del menor confirmen que son concedores de la retirada del dispositivo móvil de su hijo o hija y que, ante la imposibilidad de acudir al centro, solicitan que le sea devuelto al o la menor en cuestión al finalizar su jornada.

La Agencia Española de Protección de Datos ampara el derecho de acceso a los dispositivos móviles. Una vez ponderado el caso, cuando se tenga sospecha de la posible comisión de un delito (bullying, sexting, grooming, ...) se requisará el dispositivo y la dirección del Centro avisará a las fuerzas y cuerpos de seguridad para que sean éstas las que accedan a su contenido.

5. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA EN FP

En FP, y según establece la Resolución de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, la dirección del centro, a propuesta del tutor o la tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula de quien acumule un número de

faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior a lo que establece el punto 10.2.2 de estas instrucciones.

Después del mes de octubre también se acordará la anulación de matrícula cuando se supere el máximo 15 % de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o de 10 días lectivos consecutivos.

En el supuesto de que no existan vacantes del ciclo en régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno o alumna decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo se podrá presentar a la evaluación final de los módulos correspondientes.

Cuando se produzca una situación que pueda implicar la pérdida del derecho de evaluación continua por un alumno/a, se habrá de comunicar a la familia fehacientemente a los representantes legales del alumno/a.

6. BAJA DEL ALUMNADO DE LOS PROGRAMAS DE FPB

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 137/2014, de 8 de agosto que regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad Valenciana, se procederá a la anulación de la matrícula por inasistencia a aquel alumnado que no alcance al menos el 80% de las clases. El alumnado que perdiese su plaza por este motivo si estuviese en la edad de escolarización obligatoria se le proporcionaría una plaza de oficio en dichas enseñanzas en donde existiesen vacantes.

7. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

6.1. Delegados de grupo.

A principio del curso el profesor/a Tutor/a nombrará provisionalmente en cada grupo a un Delegado/a y a un subdelegado/a. Lo antes posible, los alumnos/as, en presencia del Tutor, elegirán un delegado/a y un subdelegado/a definitivos en votación personal que puede ser pública o secreta. Si en la primera votación hubiera empate para estos puestos, se procederá a una segunda votación en la que concurrirán como candidatos aquellos que hayan quedado empatados en la primera. Los resultados finales se harán constar en un acta que el Tutor/a entregará al Jefe de Estudios.

El nombramiento será para un curso escolar, siempre que no concurren circunstancias que determinen su dimisión. En ese caso, el subdelegad/a sustituirá al delegado a no ser que el grupo y/o el tutor/a estimen conveniente la celebración de nuevas elecciones.

Las funciones de los delegados/as de los grupos están reguladas en el Decreto 252/2019. Además de las establecidas en dicho Decreto, tendrán las siguientes funciones:

- El delegado/a, en tanto que representa a todos los compañeros de la clase, expondrá ante los profesores, el Tutor/a y el Jefe de Estudios y órganos de coordinación didáctica las propuestas, sugerencias, reclamaciones y conflictos del grupo al que representan.
- Velará por el cuidado del aula donde su grupo desarrolla las actividades y comunicará las deficiencias y desperfectos que se produzcan, fomentando la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Podrá asistir a la junta de evaluación a exponer asuntos que afecten a su grupo, antes de que comience la evaluación en sí.

6.2. Consejo de Delegados

Es un órgano colegiado integrado por los Delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Su funcionamiento y funciones está regulado en el Decreto 252/2019. Además de las establecidas en dicho Decreto, tendrán las siguientes funciones:

- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles, legalmente constituidas.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.

8. CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, clasifica las conductas que alteran la convivencia de los centros en:

- **Conductas contrarias a la convivencia**
- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

7.1. Conductas contrarias a la Convivencia

Además de las descritas en el Artículo 15 del Decreto 195/2022, también se consideran conductas contrarias a la convivencia del centro cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar, entre ellos:

- Uso del teléfono móvil en cualquier espacio del Centro, cuando no sea por indicación del profesorado para la realización de una actividad programada por él en la clase.
- Negarse a guardar el teléfono móvil a requerimiento de cualquier docente.
- Llevar puesto o utilizar auriculares y/o altavoces de cualquier tipo.
- Los juegos de azar y/o envite en ninguna de las dependencias del Centro, incluyendo la Cantina.
- Llevar la cabeza cubierta, excepto si sus creencias religiosas así lo determinan.
- Comer y beber en clase, aulas específicas, salón de actos, biblioteca, o en determinadas actividades extraescolares.
- Circular con patinetes y/o monopatinés.
- Correr o empujar a otros miembros de la comunidad educativa por las zonas comunes.
- Retraso en la devolución de los libros prestados en la biblioteca.
- Dejar el aula desordenada o ensuciar, no haciendo uso de las papeleras.
- Perturbar ligeramente el normal desarrollo de las clases.
- No atender las indicaciones del profesorado.
- No realizar las tareas encomendadas por el profesorado.
- Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a las actividades escolares, siempre que estos no sean reiterados. Se consideran retrasos:
 - Entre el minuto +5 y +10 minutos si se trata de la primera hora de la mañana o si se cambia de aula.



- Se considera reiterativa la comisión de tres retrasos. Sobrepasados los límites establecidos para los retrasos, el alumno/a tiene la obligación de incorporarse al aula, con la consideración de falta injustificada.

- Abandonar el aula sin autorización cuando falte un profesor.
- Exponer banderas nacionales contrarias a lo establecido en estas NOF.
- Abandonar el recinto del Centro en su horario lectivo, sin autorización del profesorado.
- No presentarse al profesor de guardia si ha estado expulsado de clase por conducta irregular.

7.2. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

Están establecidas en el Artículo 16 del Decreto 195/2022.

Para la aplicación de estas medidas no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del Artículo 18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

Además de las descritas en el Artículo 16, se incluyen las siguientes:

- Retirada del teléfono móvil y depósito en Jefatura de Estudios o Dirección.
- Prohibición de tomar libros prestados de la biblioteca por un tiempo igual o superior a la demora en la devolución de los libros prestados con anterioridad.

7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia

Además de las descritas en el Artículo 18 del Decreto 195/2022, también se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro cualquier acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad escolar, entre ellos:

- Negarse reiteradamente a entregar el teléfono móvil a requerimiento de cualquier docente.
- Negarse reiteradamente a identificarse a requerimiento de un docente, mentir en la identificación.
- Acceder a una clase que no le corresponde si no es por indicación expresa de un docente.
- Negarse a devolver los libros prestados en la biblioteca o devolverlos en mal estado.
- Utilizar un váper, cigarrillo electrónico o similar.
- Saltar la valla o los tornos para acceder o ausentarse del centro educativo.
- Negarse a devolver cualquier material cedido por el Centro en préstamo (tablets, portátiles o material de oficina).

7.4. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Están establecidas en el Artículo 19 del Decreto 195/2022.

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

Las medidas de abordaje educativo aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el Artículo 18, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario de apertura de expediente disciplinario. Siempre que sea posible, según lo indicado en el Decreto 195/2022, se ofrecerá la posibilidad de acogerse a un **procedimiento conciliado** con medidas de abordaje educativo más leves que las propuestas en el procedimiento ordinario.

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

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

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

7.5. Procedimiento Conciliado

Está descrito en el Artículo 26 del Decreto 195/2022. Este procedimiento se usará para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias descritas en el citado Decreto, salvo que al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza, o cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta por la Dirección.

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

7.6. Medidas cautelares

Está descrito en el Artículo 27 del Decreto 195/2922. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar a decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Por acuerdo aprobado en la sesión del CE del 26/04/2023, la información de las medidas cautelares a la comisión de igualdad y convivencia del CE se realizará de forma telemática, con el fin de agilizar el procedimiento en la medida de lo posible.

9. DERECHO DE REUNIÓN.

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, en el punto cinco de la Disposición final primera de Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece que el último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:

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

La Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión establece en su Artículo primero que “se entiende por reunión la concurrencia concertada y temporal de más de 20 personas”. En su Artículo octavo establece que “la

celebración de reuniones en lugares de tránsito público y de manifestaciones deberán ser comunicadas por escrito a la autoridad gubernativa correspondiente por los organizadores o promotores de aquéllas, con una antelación de diez días naturales, como mínimo y treinta como máximo”.

El Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, en su Artículo 40, sobre los derechos del alumnado, en el punto 5 establece que “el alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo”.

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

- 1º. Que sea presentado, por registro de entrada en la secretaría del Centro y a la atención de la dirección del mismo, una solicitud para acogerse a dicho derecho.
- 2º. Que dicha solicitud sea presentada por Registro de Entrada en la Secretaría del Centro con, al menos, 5 días naturales de antelación.
- 3º. Que dicha solicitud sea avalada por el nombre y firma de, al menos, 21 alumnos/as matriculados en 3º de la ESO o cursos posteriores.
- 4º. Que, en el caso que el alumnado comunique acogerse al derecho de reunión, que la solicitud surja como consecuencia de una convocatoria realizada previamente por una o varias asociaciones de estudiantes de carácter local, regional o nacional. Las fechas y los motivos de la solicitud deberán coincidir con las propuestas por dichas organizaciones estudiantiles.
- 5º. Que la solicitud no sea únicamente para no asistencia al Centro educativo, sino que su finalidad sea, tal y como establece la legislación actual, la de acogerse al

derecho de reunión (concentración, manifestación o acontecimientos similares), bien sea en lugares de tránsito público o en el centro educativo.

En caso de que concurran las circunstancias anteriores, la dirección del Centro autorizará la reunión y/o la jornada, siempre atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Se consignará la falta de asistencia a clase en la plataforma ITACA a aquellos alumnos que ejerzan su legítimo derecho colectivo de inasistencia a clase. Dichas faltas, motivadas por el ejercicio de este derecho de reunión, deberán ser justificadas por los padres/tutores legales del alumnado y en modo alguno ejercer este derecho de reunión se considerará falta de conducta ni será objeto de sanción.
- La normativa solo contempla el derecho de reunión para alumnado de 3º ESO en adelante, así como FPB y FP. El alumnado de 1º y 2º de la ESO ha de asistir obligatoriamente a clase.
- El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir del mismo salvo que sea mayor de edad o se persone un tutor legal debidamente documentado a recogerlo/a.
- En todo caso, el centro docente garantizará el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de participar en la jornada.
- La participación del alumnado no queda supeditada a ninguna autorización previa y conviene observar que la responsabilidad que pueda derivar de las actuaciones de los alumnos durante el tiempo de inasistencia a clase recae en los padres, madres o tutores legales.

E. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Realizará las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Tiene derecho a participar en la organización y gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Tiene derecho a ser informado por la Junta Directiva de las disposiciones internas o externas que le afectan.

- Tiene derecho a ser tratado dignamente como cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

F. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se encuentran establecidas en el Decreto 252/2019, Artículos 72 y 73, y se establece que el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares sea quien regule y coordine las mismas.

Los criterios aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) para la realización de las actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

1. El departamento que organiza la actividad debe asegurarse previamente de que ésta **está incluida en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar**.
2. El profesorado organizador de la actividad debe:
 - a. Entregar una copia de la *“Ficha de actividad complementaria o extraescolar”* a Vicedirección.
 - b. Colocar el listado del alumnado y de los grupos que van a realizar la actividad en el lugar correspondiente en el tablón de anuncios de extraescolares con, al menos, 24 horas de antelación.
 - c. Poner en el libro del parte de guardias la información sobre el profesorado ausente y sobre los grupos y horas afectados. Registrar esa información en el parte de guardia.
 - d. Cerciorarse de que el alumnado menor de edad que participa en una actividad ha entregado la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal para realizarla.
 - e. Dejar actividades preparadas, si se va a faltar a alguna clase, para que el alumnado pueda ser atendido por el profesorado de guardia.
 - f. Informar, con la suficiente antelación, de la realización de la actividad a los tutores/as de los grupos afectados. A su vez, éstos informarán al del equipo docente del grupo.
3. Comprobar que se cumplen los requisitos necesarios para llevarla a cabo (cantidad de alumnado participante, entrega de documentación, etc).
4. Cualquier actividad extraescolar que el alumnado deba abonar debe quedar reflejada en un acta de reunión de departamento, justificando el motivo por el que se cobra al alumnado y la cantidad. Además, se reflejará si el pago se ha de realizar por adelantado o al finalizar la actividad.

La factura se emitirá a nombre del IES La Torreta y el pago se realizará a través de transferencia bancaria. La persona encargada de la actividad recogerá el dinero y hará el ingreso a la cuenta del Centro, que se encargará de pagar la factura.

Nº de cuenta: **ES20 0081 1143 3300 0103 7210**

Hay que tener en cuenta que si la actividad supera los 1800€+IVA hay que pasarlo por Consejo Escolar presentando 3 presupuestos.

La cantidad máxima de dinero anual que se puede facturar con la misma empresa es de 15000€.

5. Las actividades complementarias de carácter obligatorio deben ser gratuitas para el alumnado.
6. Las actividades extraescolares o complementarias que impliquen el uso de horas de otras asignaturas deben de establecerse de manera equilibrada para no afectar siempre a las mismas horas, para no saturar determinadas evaluaciones y para que un mismo departamento no acapare la mayoría de horas, por lo tanto, se establecen un máximo de 3 actividades por nivel y evaluación, así como un máximo de 2 actividades por departamento teniendo en cuenta el límite anterior. El DACE será el encargado de seleccionar las actividades en caso de necesidad.
7. Las actividades podrán ser interdepartamentales.
8. Las actividades organizadas no pueden suponer, bajo ningún concepto, la ausencia del profesorado a las sesiones de evaluación.
9. Estas actividades no podrán suponer, en ningún caso, la ausencia de profesorado a ninguna de las sesiones de evaluación.
10. En las actividades que sea necesario el uso de transporte, no se podrá utilizar transporte particular.
11. En las salidas habrá que llevar un botiquín de viaje. Este botiquín se ha de solicitar con antelación en la conserjería. Además, hay que consultar el protocolo y listado de alumnado con enfermedades crónicas.
12. En la planificación y ejecución de las actividades hay que tener en cuenta al alumnado con diversidad funcional.
13. Todas las actividades deben tener una preparación previa a su realización, así como una posterior reflexión sobre la misma, que quedará reflejada en la ficha de evaluación de la actividad.
14. En 2º de Bachiller, no se podrán realizar actividades extraescolares durante la tercera evaluación. En la primera y segunda evaluación se evitará la realización de actividades que impliquen la pérdida de horas de otras materias ajenas los organizadores de la actividad, salvo las previstas en días con actividades extraescolares para todo el centro, así como la visita a la universidad y al Baúl del Estudio.
15. Las actividades extraescolares de larga duración, a partir de 3 días y 2 noches, se organizarán por niveles para facilitar la realización de las mismas, aunque



quedarán abiertas a otros niveles según disponibilidad. Se propone a principio de curso calendario de actividades para su aprobación e información al alumnado. Por ejemplo:

- 3º ESO: viaje a Benajaber
 - 4º ESO, viaje de fin de curso.
 - 1º Bachiller, viaje a Londres o intercambio con USA
16. A principio de curso se establecerá una temporalización de las actividades donde se especificarán las fechas idóneas para la realización de actividades y las fechas cuando no se podrán realizar, donde se establecerá lo siguiente:
- Fechas no permitidas para 2º Bachiller
 - Fechas no disponibles para el resto de niveles.
17. En las actividades que se realice salida fuera del centro se establece el siguiente criterio de acompañamiento:
- De 1 a 40 alumnos, 2 profesores acompañantes.
 - Por cada grupo adicional de 20 alumnos más, 1 profesor más como acompañante.
18. Si a la hora de regresar algún alumno/a no aparece, un profesor deberá permanecer hasta localizarlo y regresarlo. Los gastos ocasionados los asumirá la familia del alumno (si es éste el que ha actuado de forma negligente) o, en su defecto, el centro.
19. Según la Resolución de 27 de junio de 2023, toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de alumnado menor de edad, la autorización previa de los tutores legales.
20. En Aules están disponibles los documentos a rellenar para poder realizar estas actividades. Las fichas de la misma, así como la evaluación de ésta se entregarán a Vicedirección. Las autorizaciones las custodiarán los organizadores de la actividad.
21. El alumnado que tenga partes que, por su naturaleza y atendiendo a la legislación actual vigente, no hayan prescrito, no podrá participara en actividades extraescolares.

G. CONVIVENCIA

La comisión de convivencia estará compuesta, al menos, por el Director/a, el Jefe de Estudios, dos profesores/as: un miembro del departamento de orientación, y la persona coordinadora CIC. Sus funciones serán:

- Fomentar en el centro valores como la tolerancia, el respeto a los miembros de la comunidad escolar y, en general, todos aquellos valores reflejados en el Proyecto Educativo de Centro.

- Crear modelos de actuación respecto al alumnado que presente alteraciones conductuales que dificulten la convivencia escolar y ante situaciones de posible acoso escolar.
- Informar al Consejo Escolar de la resolución de los expedientes habidos entre sesiones de éste.
- Asesorar a los distintos sectores de la comunidad escolar sobre incidencias relativas a la convivencia, tanto dentro como fuera del aula. La comisión informaría al Consejo escolar, al menos trimestralmente, del seguimiento efectuado del Plan anual de Convivencia.
- Favorecer y promover foros y encuentros de participación de toda la comunidad educativa como la tutoría entre iguales (TEI) o el Comité Ambiental de Sostenibilidad.
- Implementar y evaluar periódicamente las medidas de abordaje educativo establecidas en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La comisión se deberá reunir al menos en una ocasión semanalmente, preferiblemente en el aula de convivencia con objeto de realizar el correcto seguimiento y evaluación de aquellos casos y cuestiones más significativas, o a iniciativa de cualquiera de sus miembros y los acuerdos se tomarían por mayoría simple.

Sus sesiones se recogerán en acta escrita y digital.

La Dirección del Centro nombrará a principio de curso un/a Coordinador/a de Convivencia e Igualdad del centro que tendrá representación en la Cocope. Entre sus funciones se incluiría el seguimiento del Plan Anual de Convivencia y de la situación disciplinaria del centro.

Plan de Igualdad y Convivencia

La estructura del Plan de Igualdad y Convivencia, debe incluir:

- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.
- Composición y Plan de actuación de la comisión de convivencia.
- Planificación de acciones de formación en materia de igualdad y convivencia.
- Acciones para la consecución de una escuela igualitaria y coeducadora.
- Sensibilización, información y promoción de la convivencia positiva, prevención de conflictos, respecto a la DSGF, para conseguir un clima educativo adecuado. Referencia al Plan Director de Coeducación.

- Contextualización de los protocolos de igualdad y convivencia. Registro general de incidencias.
- Procedimientos de actuación y prevención previstos en el RRI, que deben ser adecuados a lo que prescribe el Decreto 39/2008, de 4 de Abril, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios. Medidas correctoras y/o disciplinarias.
- Procedimiento para articular la colaboración de entidades del entorno en el PIC.
- Estrategias y criterios para la difusión, el seguimiento y la evaluación del PIC en el marco del Proyecto educativo de centro.

Tendrá que considerar:

- Determinación de cuáles son los comportamientos problemáticos más comunes en el Centro, así como las circunstancias en que aparecen.
- Los objetivos; contenidos actitudinales; mecanismos de detección, corrección, seguimiento, y evaluación de las actuaciones.

Plan de igualdad y Convivencia (en adelante PIC), tanto el artículo 27 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de la administración y servicios (DOCV 9/4/2008), como el Apartado Segundo.4 de la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes (DOCV 10/5/2006), se establece que dicho plan formará parte del PEC.

La elaboración de los planes de convivencia se realizará mediante la ORDEN 62/2014, de 28 de julio, por la que se actualizan los planes de convivencia y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

La actualización de los planes de convivencia se realizará mediante las INSTRUCCIONES de 14 de octubre de 2014, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política lingüística sobre la actualización de los Planes de Convivencia en los centros educativos

Normas Básicas de Convivencia.

Son las establecidas en el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos

que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

H. REVISIÓN DE LAS NOF

Se podrá proponer cualquier modificación de este reglamento cuando lo solicite, al menos, un tercio de los profesores, o un tercio del consejo de Delegados de alumnos, o un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

La propuesta se entregará por escrito al Director/a del Centro quien, como presidente/a del Consejo Escolar, la incluirá en el orden del día de la reunión del Consejo, el cual la aceptará o rechazará.

I. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. (En adelante ROF).
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana.



- Orden 32/2011, de 20 de diciembre de 2011 de la Consellería de Educación, 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 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 algunos modificados por la Circular 1/2023 de la Dirección General de Personal Docente, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad,

-Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios en el ámbito de la Consellería de Educación, así como de todos los centros y departamentos dependientes de la misma