

# NOF

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## IES LES DUNES

## INDICE:

## Página

Preàmbulo.....6

### **Titulo I “Promoción de la Convivencia”**

<a href="#">Artículo 1 “El Proyecto Educativo de Centro”</a> .....	7
<a href="#">Artículo 2 “Gestión de Conflictos que alteran la convivencia”</a> .....	7
<a href="#">Artículo 3 “Estrategias y finalidad”</a> .....	7
<a href="#">Artículo 4 “La mediación”</a> .....	8
<a href="#">Artículo 5 “Aula de Convivencia”</a> .....	9
<a href="#">Artículo 6 “Comisión de Convivencia del Consejo Escolar”</a> .....	14

### **Titulo II “Derechos y Deberes de los alumnos”**

<a href="#">Artículo 7 “Referencia a la normativa”</a> .....	15
<a href="#">Artículo 8 “Obligatoriedad de asistencia y justificación de faltas”</a> .....	15
<a href="#">Artículo 9 “Faltas de puntualidad”</a> .....	17
<a href="#">Artículo 10 “Cuando falta un profesor”</a> .....	18
<a href="#">Artículo 11 “El acceso al centro”</a> .....	18
<a href="#">Artículo 12 “Permiso especial entradas y salidas”</a> .....	18
<a href="#">Artículo 13 “Durante los recreos”</a> .....	19
<a href="#">Artículo 14 “Cambio entre clase y clase”</a> .....	19
<a href="#">Artículo 15 “Señalización de zonas y uso de ascensores”</a> .....	19
<a href="#">Artículo 16 “Requisitos para la actividad diaria”</a> .....	20
<a href="#">Artículo 17 “El trabajo de cientos de personas”</a> .....	20
<a href="#">Artículo 18 “El respeto a las instalaciones, mobiliario y materiales”</a> .....	20
<a href="#">Artículo 19 “Respeto al profesorado y personal no docente”</a> .....	20
<a href="#">Artículo 20 “Alumnado expulsado de clase”</a> .....	21
<a href="#">Artículo 21 “Medidas educativas disciplinarias”</a> .....	21
<a href="#">Artículo 22 “Conductas contrarias y graves a la convivencia”</a> .....	21
<a href="#">Artículo 23 “Elección de Delegado y Consejo Escolar”</a> .....	22
<a href="#">Artículo 24 “Junta de Delegados”</a> .....	22
<a href="#">Artículo 25 “Derecho de reunión”</a> .....	22
<a href="#">Artículo 26 “Procedimiento para ejercer el derecho de huelga”</a> .....	22
<a href="#">Artículo 27 “Carteles y anuncios”</a> .....	23
<a href="#">Artículo 28 “Participara en los órganos de gestión del centro”</a> .....	23
<a href="#">Artículo 29 “Derecho a ser valorado con criterios objetivos”</a> .....	23
<a href="#">Artículo 30 “Orientación Educativa”</a> .....	23
<a href="#">Artículo 31 “Normativa Dispositivos Móviles”</a> .....	24
<a href="#">Artículo 32 “Respeto a las diferencias e indumentaria”</a> .....	25
<a href="#">Artículo 33 “Prohibición objetos peligrosos”</a> .....	25
<a href="#">Artículo 34: “Uso de patinetes y bicicletas”</a> .....	

## **Título III “Derechos y deberes del Profesorado”**

<a href="#">Artículo 35 “Derechos del profesorado”</a>	26
<a href="#">Artículo 36 “Permisos del profesorado”</a>	26
<a href="#">Artículo 37 “Responsabilidades del profesorado”</a>	26
<a href="#">Artículo 38 “Protocolo de guardias”</a>	27
<a href="#">Artículo 39 “Horas de guardia en el horario”</a>	27
<a href="#">Artículo 40 “Tipos de guardia”</a>	27
<a href="#">Artículo 41 “Permanencia en el centro del profesorado durante las guardias”</a>	28
<a href="#">Artículo 42 “Guardias vestíbulo, plantas y pasillo”</a>	28
<a href="#">Artículo 43 “Guardias de recreo”</a>	29
<a href="#">Artículo 44 “Atención a la biblioteca”</a>	30
<a href="#">Artículo 45 “Tutorías”</a>	30

## **Título IV “Derechos y deberes de padres y madres”**

<a href="#">Artículo 46 “Colaboración familias”</a>	31
<a href="#">Artículo 47 “Deberes familias/tutores legales”</a>	31
<a href="#">Artículo 48 “Derechos familias/tutores legales”</a>	31

## **Título V “Personal de administración y servicios”**

<a href="#">Artículo 49 “Derechos personal administración y servicios”</a>	32
<a href="#">Artículo 50 “Colaboración con el centro”</a>	32
<a href="#">Artículo 51 “Asistencia y faltas, justificación”</a>	32
<a href="#">Artículo 52 “Horario”</a>	33

## **Título VI “ Del Instituto”**

### **El Instituto: Horario y actividad**

<a href="#">Artículo 53 “Actividad centro y NOF”</a>	33
<a href="#">Artículo 54 “Autorización para modificaciones de tiempo y/o lugar”</a>	33
<a href="#">Artículo 55 “Salida al recreo”</a>	34

### **El Instituto: Dependencias y recursos materiales**

<a href="#">Artículo 56 “Horario de ocupación de depende”</a>	34
<a href="#">Artículo 57 “Normas de las dependencias específicas”</a>	34
<a href="#">Artículo 58 “Responsabilidad dependencias específicas”</a>	34
<a href="#">Artículo 59 “Responsabilidad aula de grupo”</a>	34
<a href="#">Artículo 60 “Revisiones periódicas de pependencias”</a>	34
<a href="#">Artículo 61 “Propuesta de modificaciones en la normativa”</a>	35

### **6.c. Actividades extraescolares y complementarias**

<a href="#">Artículo 62 "Definición actividades extraescolares"</a>	35
<a href="#">Artículo 63 "Preparación y organización"</a>	35
<a href="#">Artículo 64 "Especificaciones en la descripción de las extraescolares"</a>	35
<a href="#">Artículo 65 "Conocimiento y consulta de las actividades extraescolares"</a>	36
<a href="#">Artículo 66 "Autorización de Vicedirección"</a>	36
<a href="#">Artículo 67 "Manejo de dinero"</a>	36
<a href="#">Artículo 68 "Actividades organizadas por alumnado fuera del centro"</a>	36
<a href="#">Artículo 69 "Autorización y profesorado de extraescolares"</a>	36
<a href="#">Artículo 70 "Normativa durante las extraescolares"</a>	37
<a href="#">Artículo 71 "Actividades de varios días"</a>	37
<a href="#">Artículo 72 "Condicionantes para alumnado en las extraescolares"</a>	38
<a href="#">Artículo 73 "Inasistencia a una actividad"</a>	38

#### **6.d. Banco de Libros**

<a href="#">Artículo 74 "Banco de libros"</a>	38
---	----

#### **6.e. Medidas de autoprotección**

<a href="#">Artículo 75 "Medidas de autoprotección"</a>	39
---	----

### **Título VII DISPOSICIONES FINALES**

<a href="#">Artículo 76 "Remisión del NOF a normativa de rango superior"</a>	40
<a href="#">Artículo 77 "Evaluación del NOF"</a>	40
<a href="#">Artículo 78 "Modificaciones o enmiendas"</a>	40
7.a. Administración y custodia de medicamentos	
<a href="#">Artículo 79 "Administración y custodia de medicamentos"</a>	40
7.b. Actuaciones del personal del centro	42
7.c. Obligaciones de las familias o tutores legales del alumnado	42
7.d. Actuaciones del personal sanitario de referencia del centro educativo	43

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Guardamar del Segura (Alicante)**

---

## Preámbulo

En el convencimiento de que el Instituto de Educación Secundaria LES DUNES debe tender a prestar una educación de calidad, la Comunidad Educativa que lo compone, ha decidido dotarse de las presentes normas de organización y funcionamiento como instrumento regulador de su organización y convivencia dentro de su Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al *Claustro*, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Ha sido elaborado y consensuado entre todos los sectores de la Comunidad Educativa del Instituto y aprobado por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el día 13 de noviembre de 2024.

A partir de esta fecha deberá ser conocido, respetado y de obligado cumplimiento por todas las personas y colectivos que estén relacionados con el Centro.

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES LES DUNES están basadas en el Reglamento de Régimen Interno vigente hasta la fecha y en la normativa en vigor, especialmente la que se cita a continuación:

- [Decreto 195/2022](#), de 11 de noviembre de 2022, del Consell de la Generalitat Valenciana sobre igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Decreto 252/2019](#), de 29 de noviembre, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.
- [Ley 15/2010](#), de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.

## TITULO I

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

## **Artículo 1. El Proyecto Educativo del Centro**

El Proyecto Educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al *Claustro*, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

La Dirección del IES LES DUNES garantizará la aplicación de las Normas de Convivencia incluidas en el Proyecto Educativo a través del Plan de Convivencia y de este NOF Normas de Organización y Funcionamiento.

## **Artículo 2. Gestión de conflictos que alteran la convivencia**

En materia de gestión de la convivencia en el centro, estaremos a lo dispuesto en el [Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.](#)

## **Artículo 3. Estrategias y finalidad**

El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos. Para su consecución, se impulsará:

- a) La adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar decisiones responsables.
- b) El respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales en la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) La educación al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
- e) La sensibilización sobre la problemática estructural de la violencia de género.

---

## Para la toma de decisiones:

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- b) El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplen la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares se le asignarán las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia, y se hará el seguimiento periódico.
- f) Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

## Artículo 4. La mediación

La mediación es un proceso de resolución de conflictos que fomenta la participación democrática en el proceso de aprendizaje, posibilitando una solución del conflicto asumida y desarrollada con el compromiso de las partes.

El equipo de Mediación del IES Les Dunes estará constituido por un número determinado de profesorado con horario de atención a Convivencia, y la Jefatura de estudios. Este equipo se reunirá semanalmente en una hora prefijada en los horarios personales. Los componentes de este equipo podrán ser tanto docentes como alumnado del centro.

El Plan de Acción Tutorial potenciará el papel de la tutoría en la prevención y mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la mejora de la convivencia escolar.

## Artículo 5. Aula de convivencia

El Equipo de Convivencia determina y planifica según un documento interno los pasos a seguir en caso de algún conflicto de convivencia. Diferenciando dos tipos de tipologías en función de si

el problema afecta a alumnado de distintos grupos, o del mismo grupo, y en este último caso se estipulan cuatro subgrupos:

- Parte disciplinario grave
- Parte disciplinario no grave
- Conflicto intrapersonal
- Conflicto grupal (intragrupal)

### Casos que implican a alumnado de varios grupos.

El caso debe llevarse a **Convivencia o Jefatura**, serán ellos quienes determinen la gestión del caso. Se informará a los/las **tutores/as** de los grupos involucrados.

### Casos que implican a alumnado del mismo grupo (individual o grupal).

#### a) **Parte disciplinario grave** (acoso, amenazas, indisciplina...):

El caso debe informarse a **Convivencia o Jefatura**, serán ellos quienes determinen la gestión del caso. Se informará al **tutor/a**, quien tiene que citar a la **familia** para celebrar una reunión e informarles sobre el caso.

#### b) **Parte disciplinario no grave.**

Si el alumnado no reincide, no tiene trascendencia. Si reincide el **profesor implicado** será el encargado de citar a la **familia** y tratar el caso. Si aun así no se soluciona, entonces será el/la **tutor/a** quien deberá citar a la **familia** para gestionar el conflicto. En el supuesto de que no se resuelva, el/la **tutor/a** tiene que comunicárselo a **Convivencia o Jefatura**, serán ellos quienes determinen la gestión del caso.

#### c) **Conflicto intrapersonal.**

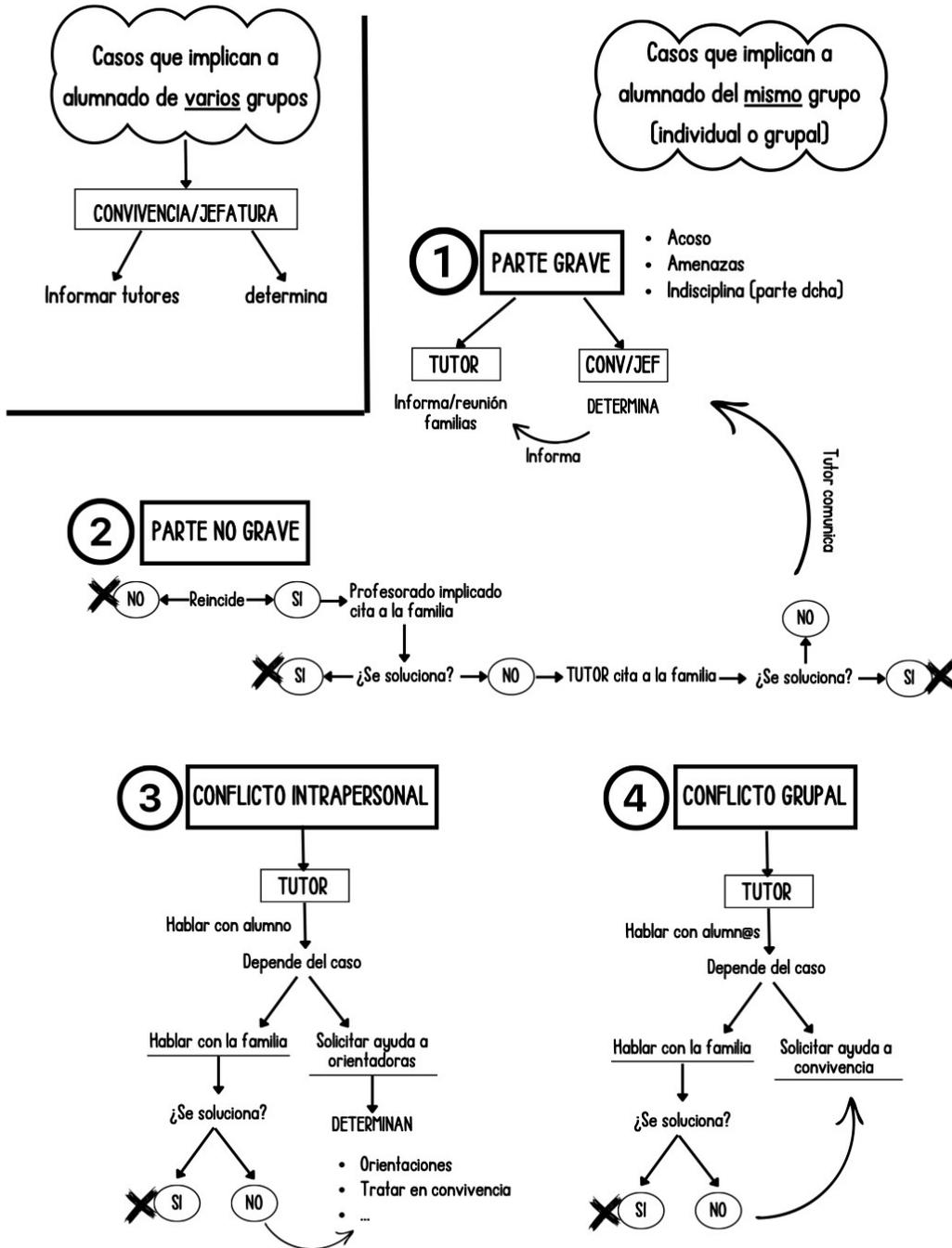
El/la **tutor/a** es la persona encargada de hablar con el/la **alumno/a**. En función de la complejidad del caso; hablará con la **familia** o solicitará ayuda a las **orientadoras** del centro. En caso de realizar la reunión con la familia y que el caso persistiera, el/la **tutor/a** informará a las **orientadoras** del centro, serán ellas quienes determinen la gestión del caso.

#### d) **Conflicto grupal (intragrupal).**

El/la **tutor/a** es la persona encargada de hablar con el **alumnado implicado**. En función de la complejidad del caso; hablará con la **familia** o solicitará ayuda a **Convivencia**. En caso de realizar la reunión con la familia y que el caso persistiera, el/la **tutor/a** informará a **Convivencia**, serán ellos quienes determinen la gestión del caso.

A continuación, a modo de resumen de todo lo comentado, se adjunta diagrama de flujo explicativo:

# Protocolo Convivencia



En funció de la disponibilitat de hores per al professorat implicat, s'intentarà que la actuació siga segons lo dispost a continuació, o de forma similar:

### **2ª Hora de clase:**

El professorat que tinga assignada hora de convivència en la 2ª hora revisarà su correu i actuarà de la següent manera:

- Si té assignada tasca proposada per la Comissió de Convivència i Jefatura d'Estudis, acudirà a l'aula on s'encuentra el alumnat objecte de la tasca i procedirà segons les instruccions rebudes. Anotarà el resultat de dita intervenció en el Registre d'Intervencions lo abans i lo més detalladament possible.
- Si no té assignada tasca proposada per la Comissió de Convivència i Jefatura d'Estudis, comprovarà si algun docent ha posat algun part de amonestació susceptible de actuació\* des de les 12h del dia anterior fins a les 09:00h del dia actual. En cas afirmatiu, comunicarà mitjançant correu electrònic al rest de companys/as del grup de convivència su disponibilitat per actuar i acudirà a l'aula a la que asiste el alumne/a amonestat/a, sol·licitarà permís al docent que s'encuentra en l'aula per sacar al alumne/a i informarse de les causes per les que actuó de esa manera i advertirle de les conseqüències per dita actuació. Després de la entrevista, anotarà el resultat de dita intervenció en el Registre d'Intervencions corresponent lo abans i lo més detalladament possible.

### **3ª Hora de clase:** (Abans del primer recreo)

El professorat que tinga assignada hora de convivència en la 3ª hora revisarà su correu i actuarà de la següent manera:

- Si té assignada tasca proposada per la Comissió de Convivència i Jefatura d'Estudis, acudirà a l'aula on s'encuentra el alumnat objecte de la tasca i procedirà segons les instruccions rebudes o bé actuarà durant la hora del primer recreo, si fos el cas. Anotarà el resultat de dita intervenció en el Registre d'Intervencions lo abans i lo més detalladament possible.
- Si no té assignada tasca proposada per la Comissió de Convivència i Jefatura d'Estudis, comprovarà si algun docent ha posat algun part de amonestació susceptible de actuació\* des de les 12h del dia anterior fins a les 09:50h. En cas afirmatiu, comunicarà mitjançant correu electrònic al rest de companys/as del grup de convivència su disponibilitat per actuar i acudirà a l'aula a la que asiste el alumne/a amonestat/a, sol·licitarà permís al docent que s'encuentra en l'aula per sacar al alumne/a i informarse de les causes per les que actuó de esa manera i advertirle de les conseqüències per dita actuació. Després de la entrevista, anotarà el resultat de dita intervenció en el Registre d'Intervencions corresponent lo abans i lo més detalladament possible.

### **5ª Hora de clase:** (Después del primer recreo)

El profesorado que tenga asignada hora de convivencia en la 5ª hora revisará su correo y actuará de la siguiente manera:

- Si tiene asignada tarea propuesta por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios, acudirá al aula donde se encuentre el alumnado objeto de la tarea y procederá según las instrucciones recibidas. Anotará el resultado de dicha intervención en el Registro de Intervenciones lo antes y lo más detalladamente posible.
- Si no tiene asignada tarea propuesta por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios, comprobará si algún docente ha puesto algún parte de amonestación susceptible de actuación\* desde las 10:00h hasta las 11:30h del día actual. Excepcionalmente, deberá actuar si en la franja horaria correspondiente al profesorado de la 3ª hora ha habido acumulación de partes de amonestación susceptibles de actuación y se ha comunicado la imposibilidad de actuar con anterioridad. En caso afirmativo, comunicará mediante correo electrónico al resto de compañeros/as del grupo de convivencia su disponibilidad para actuar y acudirá al aula a la que asiste el alumno/a amonestado/a, solicitará permiso al docente que se encuentre en el aula para sacar al alumno/a e informarse de las causas por las que actuó de esa manera y advertirle de las consecuencias por dicha actuación. Después de la entrevista, anotará el resultado de dicha intervención en el Registro de Intervenciones lo antes y lo más detalladamente posible.

### **6ª Hora de clase:**

El profesorado que tiene asignada hora de convivencia en la 6ª hora revisará su correo y actuará de la siguiente manera:

- Si tiene asignada tarea propuesta por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios, acudirá al aula donde se encuentre el alumnado objeto de la tarea y procederá según las instrucciones recibidas. Anotará el resultado de dicha intervención en el Registro de Intervenciones lo antes y lo más detalladamente posible.
- Si no tiene asignada tarea propuesta por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios, comprobará si algún docente ha puesto algún parte de amonestación susceptible de actuación\* desde las 11:30h hasta las 12:30h del día actual. Excepcionalmente, deberá actuar si en la franja horaria correspondiente al profesorado de la 3ª o 5ª hora ha habido acumulación de partes de amonestación susceptibles de actuación y se ha comunicado la imposibilidad de actuar con anterioridad. En caso afirmativo, comunicará mediante correo electrónico al resto de compañeros/as del grupo de convivencia su disponibilidad para actuar y acudirá al aula a la que asiste el alumno/a amonestado/a, solicitará permiso al docente que se encuentre en el aula para sacar al alumno/a e informarse de las causas por las que actuó de esa manera y advertirle de las consecuencias por dicha actuación. Después de la entrevista, anotará el resultado de dicha intervención en el Registro de Intervenciones lo antes y lo más detalladamente posible. En cualquier mo-

---

mento que se estime oportuno, podrá intervenir Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo, y se registrará dicha intervención lo antes posible.

---

### **Tipos de partes de amonestación susceptibles de actuación(\*)**

- Agresión física o verbal a compañeros/as o docentes
- Indisciplina ante el profesorado
- Salir del centro sin permiso o saltar por las vallas del centro
- Uso irresponsable de materiales o instalaciones del centro (alarma anti-incendios, equipos informáticos, ascensor, aseos, etc.)
- Fumar o vapear en el centro

2. En el caso de que la aplicación del Protocolo de Convivencia anterior no surta los efectos deseados para la resolución de un conflicto, se aplicarán las sanciones previstas en el Decreto 195/2022 de Convivencia. Las medidas a aplicar serán supervisadas por la Dirección del Centro, con el visto bueno de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### **Artículo 6. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de nuestro centro educativo, prevista en el artículo 31 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el presente decreto en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento del Plan de Convivencia del centro y de todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar del centro para mejorar la convivencia.

- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

## TITULO II

### DEL ALUMNADO; SUS DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 7. Referencia a la normativa

Los derechos y deberes del alumnado vienen recogidos en la normativa de rango superior (D. 195/2022 de la Conselleria de Educación), que será siempre de aplicación y prevalecerá en caso de contradicción con esta Normativa. No obstante, las normas recogidas en este deberán ser observadas por todo el alumnado y su incumplimiento podrá ser objeto de sanción.

#### Artículo 8. Obligatoriedad de asistencia y justificación de faltas

**La asistencia del alumnado a clase es obligatoria**, sin distinción de cursos o edades de este. El deber de asistencia a clase será controlado por el profesorado y la falta quedará registrada en la aplicación de ITACA.

El número de **faltas sin justificar** en una asignatura o módulo, **en el Bachillerato no podrá ser mayor del 20%**, y en los Ciclos Formativos, **el número de faltas, tanto justificadas como sin justificar, no podrá ser mayor del 15 %**, ya que esto puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación y por tanto impedir la superación de cada uno de los módulos específicos. En el caso de que el alumnado pierda su derecho a la evaluación continua, tendrá derecho a presentarse a la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

---

En el caso de la Formación Profesional, si las faltas sin justificar superan el 15% de las horas totales del curso, se le podrá anular la matrícula.

## Faltas justificadas

Se admitirán las siguientes situaciones:

- **Pruebas médicas, asistencia a obligaciones ciudadanas** donde se requiera la presencia del menor se presentará justificante o documento médico, suficientemente claro, en el que quede constancia de la imposibilidad de asistir a clase por pruebas médicas, consultas médicas, ejercicios de rehabilitación, declaración en juzgados, obtención del DNI, etc que deba realizar el alumno, en el tiempo en que dure la prueba.
- **Enfermedad u hospitalización.** Se presentará justificante (se admitirán los justificantes obtenidos de la aplicación de "GVA Salut", o justificante emitido por el personal administrativo y/o sanitario del Centro de Salud) que acredite que el menor ha asistido al centro en horario lectivo, informe médico que acredite la imposibilidad de asistencia a clase o informe de hospitalización. Cuando el/la menor, debido a enfermedad crónica, tenga informes previos que acrediten tal enfermedad, se tendrán en cuenta.
- **De manera excepcional.** Se podrán contemplar ausencias por indisposición transitoria, justificadas verbalmente por los padres, según el procedimiento establecido. Las indisposiciones transitorias reiteradas deberán justificarse documentalmente. Cuando esta situación se produzca de manera repetida, y en especial, coincidiendo con pruebas o exámenes, se consultará con los técnicos de absentismo escolar.

## Faltas injustificadas

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna". (Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell de Igualdad y Convivencia en el sistema educativo valenciano).

## Modo de justificar las faltas

1.- Cuando se sabe que se va a faltar con anterioridad al día de la ausencia:

- El padre, madre o tutor legal lo comunican al tutor/a el día anterior a la ausencia, informando de sus motivos y el horario en el que se va a producir la falta. Al regresar a clase, se lo documentará al profesorado por el sistema establecido.

2.- Cuando el alumnado falta desde el principio de la jornada sin previo aviso:

- El padre/madre, tutor/a, avisará al tutor/a docente, por cualquiera de los medios establecidos de la ausencia y de sus motivos. El tutor o tutora docente o profesor/a toma nota y al regreso, el padre, la madre o tutor legal presentará el documento justificativo de la enfermedad, ingreso hospitalario.

- Cuando esta situación se produzca con asiduidad, se activará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar, según se recoge en la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de inclusión educativa. Si las actuaciones recogidas en el protocolo no surten efecto, el centro dará parte al Equipo de Atención Primaria del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la localidad.

3.- Si el alumno/a, tiene que ausentarse a lo largo de la mañana una vez comenzadas las clases.

- El padre, madre o tutor/a legal avisará previamente sobre la necesidad de la ausencia, especificando día y hora y si el alumno/a es menor de edad vendrán a recogerlo o bien personalmente cualquier de sus padres, o bien presentaran una autorización escrita que informe sobre la identidad de la persona que irá a buscarlo. La persona que va a buscarlo deberá identificarse con su DNI, TR, pasaporte, etc. Es recomendable que el alumno/a esté presente en conserjería a la hora de recogida indicada por la familia la agenda del alumno/a.

## **Artículo 9. Faltas de puntualidad**

**Las faltas de puntualidad** serán igualmente recogidas en ITACA como retrasos, y su reiteración podrá dar lugar al mismo tipo de sanciones.

El alumnado que acceda al centro con posterioridad a la hora de inicio de las clases no podrá entrar en clase. El profesorado de guardia de vestíbulo y el que está impartiendo clase afectado por tal retraso tomará nota de este y así lo reflejará en el registro de faltas y retrasos de ITACA para conocimiento de las familias. Si el alumnado presentara algún justificante, se le registrará el retraso en el registro de vestíbulo (tableta) como retraso JUSTIFICADO, y en este caso el alumno/a podrá entrar en clase. Para el resto de los casos se registrará como NO

---

JUSTIFICADO.

---

A las 8:05h. se cerrará la puerta de entrada al centro. El alumnado que llegue más tarde de esa hora se identificará y tras ser anotado en el registro de retrasos (tableta) permanecerá en el vestíbulo o será ubicado en otra aula libre custodiado por el profesorado de guardia.

### **Artículo 10. Cuando falta un profesor**

**Cuando un profesor o profesora falte a clase**, el alumnado deberá permanecer en el aula y esperar las indicaciones del profesorado de guardia. En ningún caso podrán ocupar los pasillos, escaleras, vestíbulo ni fachada del edificio. En estas horas de clase, el alumnado deberá –como norma general– permanecer en clase trabajando y en silencio, acompañados por el profesorado de guardia. En caso de que este profesor/a se lo indique, se desplazarán a trabajar a cualquier otra dependencia. El profesorado que sepa con anterioridad que se va a ausentar justificadamente, proporcionará las tareas a realizar durante su ausencia.

### **Artículo 11. El acceso al centro**

**El acceso al centro** permanecerá cerrado durante el horario lectivo. El alumnado menor de edad sólo podrá ausentarse del centro acompañado por su progenitor/a, tutor o persona autorizada, y quedará constancia escrita de este hecho. Excepcionalmente, el alumnado menor de edad podrá ausentarse del centro durante el horario de clase con la debida autorización escrita de su progenitor/a o tutor y, con la autorización de la *Dirección*.

El alumnado mayor de edad respetará el horario del centro, aunque podrá abandonarlo aun cuando no cuente con el permiso explícito de la Dirección. Y ya no podrá entrar excepto en el período de recreo.

### **Artículo 12. Permiso especial entradas y salidas**

**Permiso especial de entradas y salidas del alumnado.** Al efectuar la matrícula del alumnado, las familias pueden expresar su consentimiento para que sus hijos/as puedan salir del centro a partir de las 13 horas, cuando falte uno o excepcionalmente dos profesores/as, así como también para que puedan entrar al centro a partir de segunda hora, sabiendo que si acude a primera hora

---

será atendido por el profesorado de guardia.

---

### **Artículo 13. Durante los recreos**

**Durante los recreos** el alumnado deberá trasladarse al patio, pistas deportivas y cantina, no pudiendo permanecer en las aulas de clase, en las escaleras, en los pasillos, ni en el vestíbulo de ninguno de los dos edificios principales, salvo en días con mala climatología. Además, en el patio el alumnado no podrá situarse en la fachada principal. Tampoco podrá ocupar los espacios que existen detrás de los edificios. Y, por último, mantendrá una distancia prudencial con el muro que linda con la estación de autobuses y con la calle Molivent.

El alumnado podrá transitar por el vestíbulo del edificio principal para: ir a la cafetería, hacer fotocopias, utilizar los aseos, acudir a la Biblioteca o a la zona de despachos. También podrá permanecer en el vestíbulo el alumnado que se encuentre mal y vaya a ser recogido por algún familiar.

En la primera planta del edificio A el alumnado puede asistir a la zona de juegos de mesa, siempre que sea para ese fin y cuidarán del orden del material y la higiene del espacio habilitado.

### **Artículo 14. Cambio entre clase y clase**

En el momento de **cambio entre clase y clase**, el alumnado no deberá ocupar pasillos y escaleras, ni tampoco podrá acudir a los aseos, a la cafetería, ni a ninguna otra dependencia para la que no tenga autorización expresa. En tal caso se limitará a trasladarse al aula correspondiente cuando su horario lo exija. El alumnado sólo podrá acudir al aseo y a la cafetería durante los espacios de recreo, salvo cuando sea por necesidad, y el profesor/a lo autorice.

### **Artículo 15. Señalización de zonas y uso de ascensores**

Después de la aplicación del protocolo anti-Covid, el centro tiene señaladas las diferentes zonas de acceso con diferentes colores. En caso de emergencia sanitaria se volverá a activar el protocolo de acceso y salida a los dos edificios.

Tanto el alumnado como el profesorado deberá utilizar la escalera más cercana a la ubicación de

---

las aulas a las que se dirijan.

La escalera sur del edificio B se debe emplear para subir a las plantas de este y la escalera norte del edificio B se debe emplear para bajar de cualquiera de las plantas.

**Los ascensores** podrán ser utilizados por el profesorado y el alumnado debidamente autorizado.

### **Artículo 16. Requisitos para la actividad diaria**

**La actividad de un centro educativo** exige la participación atenta de todo el alumnado en las tareas de aprendizaje, por lo cual constituye un deber el participar en las actividades de clase siguiendo atentamente las indicaciones y explicaciones del profesorado. Por ello, el alumnado deberá asistir al centro con el material y equipamiento necesario.

### **Artículo 17. El trabajo de cientos de personas**

**El trabajo de cientos de personas** en un espacio físico limitado como el del Instituto necesita de un clima de silencio en el conjunto de las dependencias, por lo que los gritos y ruidos molestos deberán ser evitados y la alteración del orden y el silencio puede ser sancionada.

### **Artículo 18. El respeto a las instalaciones, mobiliario y materiales**

**El respeto a las instalaciones y el mobiliario del centro educativo** es un deber básico de todos los miembros de la comunidad educativa. El mantenimiento del aula de clase limpia y sin deterioro es responsabilidad colectiva del alumnado que la ocupa, y será vigilada por el profesorado que imparte clase en ella. El alumnado puede ser sancionado y además, será responsable pecuniario por el mal uso o deterioro intencionado del centro, sus instalaciones y materiales.

De modo particular, se utilizarán adecuadamente todas las instalaciones y medios relacionados con la seguridad del centro: extintores, alarma antiincendios, cámaras de vigilancia, etc.

El equipamiento informático, software y comunicaciones del centro se utilizarán únicamente para fines educativos.

### **Artículo 19. Respeto al profesorado y personal no docente**

---

**El respeto al resto del alumnado, al profesorado y al personal no docente** es un deber básico de la convivencia. El trato discriminatorio por razones de sexo, raza, religión, orientación ideológica u otra circunstancia personal o social será considerado como falta grave. Deberá evitarse el uso de vocabulario soez, discriminatorio y/o sexista.

### **Artículo 20. Alumnado expulsado de clase**

El **alumnado** que, excepcionalmente, por su conducta indebida sea **expulsado de clase**, será sancionado con la amonestación correspondiente y se presentará al profesorado de guardia, quien lo custodiará, siempre y cuando no pueda ser presentado a ningún miembro del equipo directivo.

### **Artículo 21. Medidas educativas disciplinarias**

En el caso de aplicación de **medidas educativas disciplinarias** que implique la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, este alumnado deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia y, para ello, el tutor/a supervisará dichas tareas.

El tutor/a solicitará al profesorado del alumno/a expedientado las tareas a realizar durante los días de expulsión, y será la persona encargada de canalizar esas tareas con la familia del alumno/a.

### **Artículo 22. Conductas contrarias y graves a la convivencia**

Serán consideradas como conductas contrarias a la convivencia el **consumo y/o venta de tabaco, y/o vapeo (por primera vez)**, y el **saltar la valla (por primera vez)**. Esta conducta se sancionará con el correspondiente parte de amonestación.

Serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro la **reiteración en el consumo y/o venta de tabaco y/o vapeo, reiteración en saltar la valla** (en el mismo curso escolar), y el **consumo y/o venta de otras sustancias nocivas para la salud (estupefacientes y alcohol)**. La medida educativa correctora que se aplicará en estos casos será la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos.

---

### **Artículo 23. Elección de Delegado y Consejo Escolar**

El alumnado tiene **derecho** a elegir un **Delegado/a** y un Subdelegado/a de clase que les represente en el Consejo de Delegados del Centro, mediante voto personal, directo y secreto. Asimismo, tienen derecho a elegir a sus **representantes** en el **Consejo Escolar** del centro.

### **Artículo 24. Junta de Delegados**

Los Delegados/as de cada grupo formarán la **Junta de Delegados** del Instituto que podrá reunirse periódicamente, al menos una vez por trimestre, y tendrá las funciones que le atribuye la vigente normativa.

### **Artículo 25. Derecho de reunión**

El alumnado podrá ejercer el **derecho de reunión**, para lo cual dispondrán de una dependencia para ello. La responsabilidad del mantenimiento en condiciones dignas de esta dependencia y de su mobiliario corresponderá a los delegados/as de clase. Tales reuniones deberán ser autorizadas previamente por la Dirección del centro con el fin de asignar el lugar y la hora que menos interfiera en el funcionamiento general.

### **Artículo 26. Procedimiento para ejercer el derecho de huelga**

De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Las **decisiones colectivas de inasistencia a clase**, a las que se refiere el apartado anterior, **tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas**. Si el alumnado es menor de edad, la solicitud deberá contar con el visto bueno de las familias.

La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión.

**La petición del alumnado de ejercer su derecho de reunión**, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado, en el caso de ser menor de edad, **deberá ser comunicada a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales**.

Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión

### **Artículo 27. Carteles y anuncios**

El alumnado tiene derecho a **colocar carteles y anuncios** en los lugares del centro establecidos para tal fin. El alumnado deberá velar por la corrección formal de los mismos y el respeto a personas e instituciones.

### **Artículo 28. Participara en los órganos de gestión del centro**

El alumnado tiene derecho a **participar en la dirección, en la gestión** y en todas las actividades del centro a través de sus representantes y, directamente, ejerciendo su derecho de petición y presentando propuestas y sugerencias ante cualquiera de sus órganos.

### **Artículo 29. Derecho a ser valorado con criterios objetivos**

El alumnado tiene derecho a que su **rendimiento escolar sea valorado mediante criterios objetivos**, establecidos y publicados en el Proyecto Curricular de Centro; derecho que incluye el que se les muestre sus exámenes, una vez calificados, en las horas correspondientes a la asignatura. El alumnado podrá recabar información sobre su proceso de aprendizaje al profesorado de las diversas materias. También podrá solicitar la revisión de las calificaciones consideradas incorrectas.

---

## Artículo 30. Orientación Educativa

El alumnado tiene derecho a la **orientación educativa y profesional** en sus estudios actuales y futuros.

## Artículo 31. Normativa Dispositivos Móviles

De acuerdo con la resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del **uso de dispositivos móviles** en centros educativos no universitarios, los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos podrán ser utilizados en el aula como herramienta para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje sólo con el permiso explícito del profesor/a y bajo su supervisión durante el desarrollo de las clases. Si lo considerara oportuno, el profesorado podrá solicitar al alumnado que depositen sus teléfonos móviles en cualquier lugar visible dentro del aula.

Ante el incumplimiento de las condiciones de uso, el alumnado deberá entregar su dispositivo móvil apagado al profesor/a que se lo haya requerido, el cual a su vez hará entrega de este a un miembro del equipo directivo. Mantener operativos dichos dispositivos se entenderá como uso.

El profesor/a que retira el móvil al alumno/a cumplimentará el parte de amonestación correspondiente. Desde Jefatura de Estudios se contactará con la familia para que vengan a retirarlo antes de que finalice la jornada lectiva, siempre que sea posible. En caso de no ser posible el contacto con la familia, el dispositivo se devolverá al alumno/a sancionado al final de la jornada lectiva. Si la familia pide expresamente que el dispositivo se quede en el centro, éste no se hace responsable de la custodia del dispositivo.

En caso de reiteración del incumplimiento de esta norma, o negación de entrega del dispositivo al profesorado cuando le es requerido, el alumnado se enfrentará a una sanción por infracción grave.

En los períodos de recreo, el alumnado no podrá utilizar sus teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, **quedando prohibido el uso de éstos en cualquier dependencia del centro, durante el periodo lectivo.**

**Queda terminantemente prohibido por parte del alumnado hacer fotografías, grabaciones de audio o vídeo dentro del recinto escolar sin el permiso expreso del profesorado.**

La custodia de dichos dispositivos será **única y exclusivamente** responsabilidad del propio alumno/a.

## **Excepcionalidades:**

El centro podrá autorizar el uso de los dispositivos por motivos de salud o médicos (diabetes...), y como herramienta de traducción para el alumnado extranjero de nueva incorporación.

## **Artículo 32. Respeto a las diferencias e indumentaria**

El alumnado también tiene derecho al respeto, a la diferencia y a la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

El alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. El alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal, atenten contra la dignidad de las otras personas, o bien presupongan la intención de ocultar un dispositivo electrónico no autorizado.

## **Artículo 33. Prohibición objetos peligrosos**

Queda absolutamente prohibida la introducción en el centro de **objetos punzantes y cortantes** (navajas, cuchillos, herramientas, etc.), así como también **punteros láser**, que sean susceptibles de causar daño físico a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

## **Artículo 34. Uso de patinetes y bicicletas**

El alumnado podrá acceder al recinto del centro con patinete o bicicleta siempre que lo haga portándolo, y no montado en el vehículo, y deberá estacionarlo adecuadamente en la zona habilitada para ello. Las entradas y salidas de forma inadecuada supondrán una sanción, y la reiteración de las mismas pueden suponer una prohibición del acceso al centro con el vehículo. El centro no se hace responsable de los vehículos estacionados en la zona habilitada.

## TITULO III

### **DEL PROFESORADO; SUS DERECHOS Y DEBERES**

En lo que respecta a derechos y deberes del profesorado, estas normas se atenderán a lo dispuesto 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.

#### **Artículo 35. Derechos del profesorado**

Además de otros posibles **derechos** que le reconozca la legislación como funcionario y trabajador el profesorado tiene los siguientes derechos:

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
2. Tener un lugar adecuado de trabajo cuando no se esté impartiendo clase.
3. Recibir información sobre el funcionamiento específico del centro (sistemas de evaluación y promoción, calendario de reuniones, etc.)
4. Disponer del material de trabajo del centro (libros de texto y de lectura, ordenadores, proyectores, wifi, etc.)
5. Tener consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana.

#### **Artículo 36. Permisos del profesorado**

El profesorado tiene derecho a solicitar permiso para ausentarse por motivo justificado mediante los impresos de solicitud y justificación correspondientes. El profesorado aportará la justificación documental de que disponga. La ausencia deberá ser comunicada al Equipo Directivo, si es posible, registrada en el parte de faltas y cubierta por el profesorado de guardia en cada una de las franjas horarias que correspondan.

#### **Artículo 37. Responsabilidades del profesorado**

El profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tiene, entre otras, las siguientes **responsabilidades**:

1. Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo de Centro.
2. Cumplir con su **horario de permanencia en el centro** aprobado en la PGA.
3. Comunicar al equipo directivo las ausencias con la suficiente antelación, siempre que sea posible, para una mejor organización de las guardias.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
5. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
6. Fomentar un clima de convivencia adecuado en el aula, así como en las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Informar a las familias y tutores/as del alumnado sobre las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte del alumnado, así como de las medidas educativas reeducadoras aplicadas.
8. Informar al alumnado sobre las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
9. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ello a las familias. Esta información estará disponible en la plataforma web familias2. En los casos más graves, se realizará un seguimiento de esas faltas y se abrirá el protocolo de absentismo, según establece la normativa vigente.
10. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades por parte de las familias en materia de desprotección de menores.
11. Atender a las familias, al alumnado y en su caso a los tutores/as del centro en el ejercicio de la tutoría.

### **3.a. Régimen de guardias del profesorado**

#### **Artículo 38. Protocolo de guardias**

El centro desarrollará un **Protocolo de Guardias** que conocerá el Claustro y que recogerá y desarrollará los aspectos fundamentales del apartado Régimen de Guardias del Profesorado.

## Artículo 39. Horas de guardia en el horario

Todo el profesorado del Centro tendrá las **horas de guardia** en su horario semanal que le corresponda de acuerdo con la normativa superior y lo establecido por el equipo directivo, según necesidades de horario general en cada curso escolar.

## Artículo 40. Tipos de guardia

Habrán **dos tipos de guardias**: de sesiones lectivas con el alumnado y de recreos/biblioteca. En la confección de los horarios por parte de Jefatura de Estudios se intentará una distribución equilibrada de los **dos** tipos de guardias. Todos los tipos de guardias computarán a efectos horarios como un periodo lectivo completo.

## Artículo 41. Permanencia en el centro del profesorado durante las guardias

El profesorado que esté de guardia **no podrá ausentarse** del centro, salvo con permiso del directivo presente o para acompañar al alumnado que precise asistencia médica urgente.

## Artículo 42. Guardias vestíbulo, plantas y pasillo

**Guardias de vestíbulo, plantas y pasillos.** En ellas, todo el profesorado que esté de guardia realizará las siguientes funciones:

1. Acudirá al vestíbulo para conocer el estado de la guardia de esa franja horaria y acudirá posteriormente a su zona asignada para cubrir a un profesor/a y/o vigilar dicha zona. Tendrá en cuenta si el profesorado que falta ha dejado tarea para el alumnado. También el profesorado de guardia de vestíbulo o que tenga que cubrir zona en el edificio B o aulas prefabricadas realizará un recorrido por el patio exterior del edificio y por la zona de aparcamiento/aulas prefabricadas, comprobando que no haya alumnado que tenga que asistir a clase.
2. Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia que se produzca. Se ha de prestar especial atención a las siguientes:
  - faltas de asistencia o retrasos del profesorado, que comunicará al alumnado del grupo afectado y a la Jefatura de Estudios.
  - incidentes disciplinarios del alumnado.
  - indisposiciones o accidentes del alumnado/profesorado.
  - otras, tales como faltas masivas de asistencia a una clase, huelgas de alumnado, activida-

des excesivamente ruidosas o molestas, aspectos relacionados con la higiene y conservación del centro, actos vandálicos en aseos, extintores, alarma, cámaras de vigilancia, o materiales/ instalaciones del centro.

Se comunicará toda la información posible sobre la incidencia ocurrida y se pondrá el parte de amonestación correspondiente. Se informará del nombre y apellidos del profesorado que ha faltado o ha llegado tarde y el grupo afectado; en caso de retraso, la duración de éste en minutos; en incidencias con el alumnado, el nombre, apellidos y grupo del alumnado atendido, y en caso de incidente disciplinario, el del profesorado que lo comunica.

3. A lo largo de la hora de guardia, se realizarán las rondas oportunas para asegurar el clima de silencio y tranquilidad necesarios para impartir las clases; estas rondas incluirán el patio interior, el porche, el acceso a los aseos, entre otros.

4. En caso de que un grupo de alumnado quede sin profesor/a, la labor del profesorado de guardia será la siguiente:

En primer lugar, el profesorado de guardia se hará cargo de este grupo y para ello permanecerá en el aula asegurando un clima de silencio y tranquilidad.

Posteriormente pasará lista en Itaca, anotando las ausencias del alumnado que no esté en el aula.

5. Si se diera la circunstancia de que un profesor/a de guardia tuviera que atender a más de un grupo, agrupará a esos grupos en un aula de mayor capacidad, siempre que sea posible. Lo comunicará al Equipo Directivo y dejará constancia de ello en el parte de guardias.

6. En el caso de que un alumno o alumna se ponga enfermo o se accidente levemente, el profesorado de guardia lo atenderá. En una situación de mayor gravedad, lo comunicará inmediatamente al Equipo Directivo y a las familias. Se avisará al servicio de emergencias mediante llamada al 112.

7. En caso de indisposición de un profesor/a, el profesorado de guardia atenderá al grupo dónde se estaba impartiendo la clase.

8. Guardias a última y penúltima hora. Dada la singularidad de estas horas, conviene precisar lo siguiente:

- Por una parte, ante la ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia acudirá al grupo que no tiene profesorado y sólo podrá dar permiso para que se vayan a casa a aquellos alumnos que sus padres lo hayan autorizado con el debido permiso y aparezca reflejado en el carnet escolar del alumnado o en la base de datos de Jefatura de Estudios.

- Por otra parte, el alumnado con transporte escolar que no tenga clase a primera o a última hora, deberá permanecer en el centro a cargo del profesorado de guardia en el aula habilitada

---

para ello, salvo que las familias hayan dado la autorización correspondiente para que abandonen el centro y aparezca reflejado en su carnet escolar también.

### **Artículo 43. Guardias de recreo**

**Guardias de recreo.** Las guardias de recreo se llevarán a cabo por un equipo de profesorado cuyo número vendrá dado por la organización de ese curso escolar. Y sus funciones serán vigilar las diferentes zonas en la que se organicen estas guardias, tal y como aparezca recogido en el protocolo de guardias de ese curso. Excepcionalmente, habrán de vigilar zonas diferentes a las asignadas en el cuadrante de guardias en caso de ausencia del resto de profesorado de guardia.

### **Artículo 44. Atención a la biblioteca**

**Atención a la biblioteca.** El profesorado que atienda la Biblioteca desarrollará su labor de acuerdo con la Normas de funcionamiento de la Biblioteca, recogidas en el Proyecto Educativo del Centro. Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo exijan y así lo decida la Dirección, podrá atender otras funciones en el horario del recreo.

### **Artículo 45. Tutorías**

**Los tutores/as tendrá como funciones** prioritarias las siguientes:

1. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo: registro personal del alumno, comprobar los boletines de notas del alumnado, y realizar las comunicaciones con las familias para el adecuado seguimiento del alumnado.
2. Coordinar la elección de delegado/a y subdelegado/a en su grupo.
3. Organizar, presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones de evaluación del grupo, para lo cual dispondrá con la antelación acordada de la información pertinente de las diferentes asignaturas, y cumplimentar el acta de la sesión de evaluación correspondiente.
4. Convocar las reuniones de los/las padres/madres del grupo consideradas necesarias, al menos una a principio y al final del curso, para informarles de horarios, profesorado, horas de atención a las familias, fechas de evaluación, colaboración de las familias con el Instituto, derechos y obligaciones de las familias, etc,
5. Informar a las familias del progreso académico de sus hijos/as.

6. Recopilar la información que aporten las familias para un mejor conocimiento del alumnado y su situación personal.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación y con el resto de las instancias del centro y en todas las tareas docentes relacionadas con su grupo de alumnos/as.

## TÍTULO IV DE LOS PADRES/MADRES; SUS DERECHOS Y DEBERES

### Artículo 46. Colaboración familias

Como principales responsables de la educación de sus hijos/as, las familias o tutores legales deben **colaborar** con el centro en el proceso educativo, favoreciendo su integración y el respeto a las normas de convivencia.

### Artículo 47. Deberes familias/tutores legales

**Las familias/tutores legales del alumnado deben cumplir los siguientes deberes:**

1. Interesarse por toda información relativa al aprovechamiento académico de sus hijos y a la asistencia obligatoria al centro.
2. Acudir al centro siempre que sean requeridos por los órganos de dirección o por el profesorado.
3. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos, cuando proceda.
4. Comunicar al centro cualquier cambio de los datos de contacto. (Número de teléfono, correo electrónico, dirección, etc).
5. Facilitar al centro toda la información actualizada y veraz sobre la filiación y los datos del alumnado y sobre las circunstancias personales que puedan contribuir a un mejor conocimiento y adecuación del proceso educativo de sus hijos/as.

### Artículo 48. Derechos familias/tutores legales

Las familias/tutores legales del alumnado tienen los siguientes **derechos:**

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la ley y en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular del Centro.
2. A recibir cualquier información que se refiera a sus hijos/as, tanto de carácter académico como personal mediante la correspondiente solicitud con suficiente antelación.
3. A entrevistarse con cualquier miembro del profesorado o de los cargos directivos del centro, según el horario de atención a familias correspondiente y previa cita.
4. A poder reunirse en el centro con otras familias en las horas y dependencias que serán indicadas por la Dirección del centro, dentro de la disponibilidad existente.
5. A conocer todos los documentos públicos del centro, especialmente el Proyecto Educativo, las Normas de Organización y Funcionamiento, el Proyecto Curricular, las programaciones didácticas de las diversas materias y la Programación General Anual.
6. A participar en la organización y gestión del centro a través de sus representantes y directamente mediante el ejercicio de su derecho de petición y de presentación de propuestas.
7. Cualquier otro derecho que les reconozca la legislación vigente.

## TÍTULO V

### DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

#### **Artículo 49. Derechos personal administración y servicios**

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones tendrá **derecho** a ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa.

#### **Artículo 50. Colaboración con el centro**

El personal de administración y de servicios adscrito al centro **colaborará** con el equipo de dirección y con el profesorado del centro en la consecución de los objetivos generales y en el cumplimiento de las Normas de Convivencia recogidas en estas normas. Comunicará a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes que perjudiquen la convivencia en el centro.

#### **Artículo 51. Asistencia y faltas, justificación**

La asistencia, puntualidad, permisos y justificación de **faltas** seguirá el mismo procedimiento que

---

los señalados en el artículo para el profesorado.

---

## **Artículo 52. Horario**

El **horario** de atención al público de los diversos servicios del centro deberá aparecer de forma visible en el tablón de anuncios y en cada una de las dependencias donde se presta ese servicio.

## **TÍTULO VI**

### **DEL INSTITUTO**

## **El Instituto: horarios y actividad académica.**

### **Artículo 53. Actividad del centro y NOF**

Cualquier **actividad** con alumnado que se celebre tanto en el interior del centro como fuera de él estará sujeta a la normativa vigente y a estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), y deberá siempre contar con un profesor/a que se responsabilice de su organización y desarrollo y asuma la tutela del grupo de alumnado.

### **Artículo 54. Autorización para modificaciones de tiempo y/o lugar**

Durante las horas de clase cada grupo permanecerá en la dependencia y al cuidado del profesorado que le haya sido asignado en el horario general del centro. Cualquier **modificación de tiempo o lugar** deberá ser conocida y autorizada por la Jefatura de Estudios, o por el miembro del equipo directivo de guardia. Cada profesor/a es responsable, durante su hora de clase, de no llevar a cabo ni permitir actividades que alteren el necesario clima de silencio y tranquilidad necesarios para el desarrollo de la actividad académica. Para ello deberá abstenerse de elevar excesivamente el volumen de aparatos de sonido, deberá impedir circular a su alumnado por pasillos y escaleras, y mantener dentro del aula el orden y sosiego adecuados.

---

## Artículo 55. Salida al recreo

Al sonar el timbre para el **recreo**, el profesorado que está impartiendo clase vigilará la evacuación del aula y saldrá en último lugar, cerrando la puerta y apagando las luces y aparatos que no sean necesarios. Actuará de la misma manera cuando imparta la última clase del periodo lectivo, procurando además que la clase quede debidamente limpia y ordenada. Todo el profesorado actuará de igual forma durante toda la jornada lectiva.

## El Instituto: dependencias y recursos materiales

### Artículo 56. Horario de ocupación de dependencias

El horario de **uso** de cada **dependencia** será establecido por Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar. En la puerta de cada aula estará el horario de ocupación de la misma. En la carpeta de guardia del vestíbulo estará el horario específico de ocupación de cada una de las dependencias del centro para que puedan ser consultadas por el resto del profesorado. En caso de que algún profesor/a quiera utilizar algún espacio libre, deberá reservar el aula a través de la aplicación dispuesta al uso y le enviará un email a Jefatura de Estudios.

### Artículo 57. Normas de las dependencias específicas

Para las **dependencias específicas** existirán unas **normas** y consejos de utilización que deberán estar fijadas de manera visible en el aula, y que deberán ser respetadas por todo el profesorado y el alumnado que hagan uso de ella.

### Artículo 58. Responsabilidad dependencias específicas

Las **dependencias específicas** de cada materia, tales como Laboratorios, Aulas de Tecnología, de Música, de Educación Plástica, Informática, Aulas de Ciclos Formativos e instalaciones deportivas, estarán bajo la responsabilidad del Jefe/a de Departamento correspondiente.

### Artículo 59. Responsabilidad aula de grupo

El profesorado **tutor/a** de cada grupo será también responsable del aula asignada al grupo.

## **Artículo 60. Revisiones periódicas de pendencias**

El profesorado responsable velará por el buen uso y conservación de la **dependencia** y del material inventariable depositado en ella, realizando **revisiones** periódicas, preferiblemente semanales e informando por escrito de las reparaciones necesarias e incidencias detectadas.

## **Artículo 61. Propuesta de modificaciones en la normativa**

El profesorado responsable podrá proponer las **modificaciones** en la **normativa** de uso, en el horario o en el material asignado que considere adecuadas para atender mejor su función.

## **Actividades extraescolares y complementarias.**

### **Artículo 62. Definición actividades extraescolares**

Las **actividades** con alumnado que sean diferentes de las lectivas, celebradas dentro del horario habitual, tendrán el carácter de **complementarias**, y de **extraescolares**, si son realizadas fuera del horario o del calendario escolar. Cada miembro de la comunidad educativa puede proponer la realización de actividades de este tipo, que deberán ser en todo caso autorizadas por la Dirección del centro y aprobadas en sesión del Consejo Escolar.

### **Artículo 63. Preparación y organización**

La **preparación y organización** de la actividad estará siempre bajo la supervisión y responsabilidad de uno o varios profesores/as, que se encargarán de coordinar las iniciativas y propuestas del alumnado y de otros miembros de la comunidad educativa, y de llevar a cabo la actividad. El profesorado encargado de la actividad realizará su programación por escrito de acuerdo con las indicaciones de la Vicedirección del centro.

### **Artículo 64. Especificaciones en la descripción de las extraescolares**

Las actividades propuestas estarán de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y con su Proyecto Curricular (PC), destacando los profesores responsables, los objetivos de carácter educativo que motivan la actividad, las fechas propuestas, las actividades a realizar, la relación nominal de participantes y la financiación prevista, con la antelación suficiente para que

---

sean conocidos por el resto de la comunidad escolar y autorizados por los órganos de dirección del centro.

### **Artículo 65. Conocimiento y consulta de las actividades extraescolares**

Las **actividades** extraescolares que se desarrollen durante el curso escolar deberán ser conocidas por el Claustro de Profesores y podrán ser consultadas en el documento habilitado para tal efecto.

### **Artículo 66. Autorización de Vicedirección**

En aras del buen funcionamiento del centro y con el fin de que no se acumulen demasiadas actividades extraescolares en un mismo trimestre y en los mismos grupos, **todas las actividades propuestas por los departamentos deberán ser autorizadas por Vicedirección**, aunque estas estén aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

### **Artículo 67. Manejo de dinero**

Todos los aspectos relacionados con el **manejo de dinero** por parte de los participantes en una actividad serán controlados clara y estrictamente por el profesorado responsable, siguiendo las indicaciones de la dirección del Instituto. Se entenderá que las sumas recaudadas pertenecen al colectivo organizador y van destinadas a la actividad programada inicialmente; cuando un alumno/a desista de participar en la actividad, la parte proporcional que le corresponda en las actividades de recogida de fondos pasará a engrosar el fondo común, teniendo derecho a la devolución de las cantidades personales ingresadas sólo si la organización de la actividad lo hace posible, decidiendo en todo caso la *Dirección* del centro.

### **Artículo 68. Actividades organizadas por alumnado fuera del centro**

El Instituto no se hará responsable de las actividades organizadas por **alumnado** fuera del centro para la **recogida de fondos**. No podrá ser usado el nombre del Instituto ni sus sellos o signos de identificación sin la debida autorización por parte de la Dirección del centro.

## Artículo 69. Autorización y profesorado en las extraescolares

En el caso de salidas que exijan desplazamiento en medios de transporte se seguirá como criterio general el de un profesor/a por cada **veinte alumnos/as** o fracción. En este caso será obligatorio la **cumplimentación** de una **autorización** escrita de las familias para participar en la actividad y realizar el desplazamiento.

## Artículo 70. Normativa durante las extraescolares

**Durante** toda la duración de la **actividad** seguirán vigentes las actuales Normas de Organización y Funcionamiento y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:

1. La autoridad del profesorado sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento, en especial la obligación de todos los participantes de adecuarse a un horario determinado.
2. Estricta observancia del respeto debido al profesorado y alumnado, y a cualquier otra persona relacionada con la realización de la actividad (conductores/as de autobús, empleados/as de agencias de viajes, de museos o monumentos, conserjes de hoteles, camareros/as, etc.)
3. Respeto de las instalaciones que se utilicen, incluyendo tanto la limpieza y orden de los espacios utilizados como el cuidado de cualquier tipo de material.
4. Está terminantemente prohibido el transporte o consumo de sustancias tóxicas o estupefacientes, objetos punzantes o peligrosos, etc. El consumo de tabaco o vapeadores estará sujeto a la normativa vigente.
5. Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.

## Artículo 71. Actividades de varios días

En actividades que incluyan **viajes de varios días**, el profesorado organizador realizará una reunión con el alumnado participante y sus familias, a fin de informar de la actividad y de los aspectos señalados en el **artículo 60**.

---

## Artículo 72. Condicionantes para alumnado en las extraescolares

El profesorado organizador de una actividad extraescolar o complementaria podrá valorar **la asistencia a clase, la actitud hacia la actividad académica, la conducta, las faltas de disciplina** y si ha habido **expediente disciplinario** para decidir si un alumno/a **puede participar** en dicha actividad, siempre teniendo en cuenta los supuestos recogidos en la normativa vigente en materia de convivencia, y con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

## Artículo 73. Inasistencia a una actividad

La **inasistencia a una actividad** extraescolar no exime de asistir a clase. El alumnado que no asista deberá realizar las actividades que le sean indicadas por el profesorado del centro.

## Artículo 74. Banco de libros

**Funcionamiento del Banco de Libros.** De acuerdo con las exigencias legales, y en consonancia con la Normativa de funcionamiento específica de nuestro Banco de Libros, se acuerda que el uso que el alumnado realice de los libros que reciba en préstamo debe tratar de compatibilizar en lo posible dos condiciones: por una parte, su utilización por parte del alumnado de acuerdo con las exigencias docentes de cada asignatura; y, por otra parte, su reutilización en algunos cursos posteriores, sin que su uso previo la impida.

En consecuencia, el criterio general de valoración de un libro, cuando sea devuelto, consistirá en que su estado muestre el desgaste propio de un curso académico trabajando con el mismo, evitando el deterioro innecesario derivado de su mala utilización. En los casos en que se aprecie este deterioro extremo, podrá ser rechazada la devolución del libro y/o se le descontará de los libros a los que ese alumno/a tenga derecho el siguiente curso.

Este criterio de valoración de los libros será, sin embargo, necesariamente flexible por varias razones. A saber:

-en primer lugar, porque al entregar los libros al alumnado resulta inviable precisar en cada caso el muy diverso estado de los libros que se le entregan;

---

-en segundo lugar, porque se están entregando libros cuyo diverso estado está determinado por su muy diferente uso anterior: desde libros que se entregaron nuevos a otros que tenían una utilización previa de uno o más cursos académicos; y,

-en tercer lugar, porque –según se avanzó– la asignatura a la que pertenezca el libro puede determinar que el uso que se haga del libro implique un mayor o menor desgaste.

### **Artículo 75. Medidas de autoprotección**

Nuestro centro cuenta con un protocolo de actuación para las posibles emergencias que puedan ocurrir. En la redacción se especifican las situaciones previstas y las actuaciones que se establecen para cada una de ellas.

Las dos acciones principales previstas son evacuar el centro cuando la emergencia proviene del interior del mismo, o proceder a confinar en su interior cuando la emergencia provenga de un riesgo exterior.

Las actuaciones de emergencia detalladas son: incendio, aviso de bomba, escape de gas, y explosión. También se detalla qué hacer en caso de Primeros Auxilios y recomendaciones para proceder en caso de evacuación de personas con diversidad funcional.

Se explica cuándo se deben implementar las medidas de emergencia, cuándo se deben realizar los simulacros, la revisión y mantenimiento de las instalaciones, y de las mismas medidas de emergencia.

---

## TÍTULO VII

---

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 76. Remisión del NOF a normativa de rango superior**

Estas Normas de Organización y Funcionamiento, a la hora de relacionar los derechos y deberes que les corresponden a los distintos colectivos que integran la comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado y personal de administración servicios y con el único fin de hacer más operativo este NOF se **remite al** Decreto 195/2022, de 11 de noviembre de la Conselleria de Educación, como **norma de rango superior**.

#### **Artículo 77. Evaluación del NOF**

Periódicamente, al menos al final de cada curso, deberá ser **evaluada** la **eficacia** del presente documento y su utilidad para hacer más racional y eficaz su actividad. De no resultar así, deberán proponerse las oportunas modificaciones.

#### **Artículo 78. Modificaciones o enmiendas**

Las **modificaciones o enmiendas** al presente NOF podrán ser presentadas tanto individual como colectivamente por cualquier miembro o grupo de la comunidad educativa. El Consejo Escolar deberá conocer dichas propuestas, estudiarlas y decidir finalmente, bien incorporándolas al NOF o bien desestimándolas.

### **Administración y custodia de medicamentos.**

#### **Artículo 79. Administración y custodia de medicamentos**

En el caso de alumnado con alguna enfermedad que necesite de administración de medicamentos o alguna medida sanitaria en horario lectivo es necesario que la familia presente

---

en el centro el documento "Anexo V: Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la Dirección del centro para suministrar medicación" publicado en el DOGV 18.06.2018. Este documento será facilitado por el centro al principio de cada curso.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para lo cual, la dirección del centro establecerá la forma en que tengan que guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe Médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (Anexo IV).

La dirección tiene que organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos dentro de las medidas que tiene que conocer toda la comunidad educativa. Destacan las siguientes:

1. Disponer de un registro de alumnado, las familias del cual hayan librado el Anexo IV y V en los cuales constan: datos de afiliación del alumno y de los padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
2. Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria a alumnado con problemas crónicos.
3. Disponer del Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
4. Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
5. Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

---

## Actuaciones del personal del centro.

---

La Dirección promoverá el conocimiento de las siguientes actuaciones entre todo el personal del centro:

1. Conocer el número de emergencias 112, los datos del centro y los del alumnado en caso de urgencia.
2. Conocer el lugar donde se encuentra el botiquín, y los procedimientos de actuación inicial en urgencias previsibles, y hacer el uso adecuado cuando sea necesario.
3. Informar a las familias del alumnado accidentado que está cubierto por el seguro escolar (alumnado de 3º, 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional) que la tramitación tiene que ser con el Centro de Salud de Guardamar, que se haga cargo del gasto, se comunicará a la secretaría del centro para que cumplimente la documentación pertinente antes de ir al centro médico.
4. En el caso de que el alumnado accidentado sea de 1º y 2º de ESO, que haya cumplido 18 años o trabaje por cuenta propia o ajena, se avisará al centro de salud y a las familias, y se acordará el acompañamiento pertinente.

## Obligaciones de las familias o tutores legales del alumnado.

Las familias o tutores legales del alumnado deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Aportar el informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumnado, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que se tiene que seguir.
2. Presentar la solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
3. Aportar la medicación prescrita por el doctor/a, rotulada con el nombre y la posología.
4. Preocuparse tanto de la renovación como del control de la caducidad de dicha medicación.

---

## **Actuaciones del personal sanitario de referencia del centro educativo.**

El centro sanitario de referencia se encargará de las siguientes actuaciones:

1. Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos en coordinación con los centros educativos de referencia.
2. Establecer y aplicar el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para el alumnado con necesidades de atención en el centro educativo.
3. Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
4. Atender la urgencia cuando se requiera.

Guardamar del Segura, de 2024

Última revisión con aprobación del Claustro y Consejo Escolar 8/11/2017