

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES OLEANA REQUENA

ÚLTIMAS MODIFICACIONES:

Diciembre 2023

ÍNDICE

<u>1. Introducción</u>	<u>3</u>
<u>2. Normas de funcionamiento</u>	<u>3</u>
<u>2.1. Normas básicas</u>	<u>3</u>
<u>2.2. Guardias</u>	<u>6</u>
<u>2.3. Guardia de biblioteca</u>	<u>7</u>
<u>2.4. Guardias de recreo</u>	<u>7</u>
<u>2.5. Acceso y salida del centro</u>	<u>8</u>
<u>2.6. Faltas de asistencia del alumnado</u>	<u>9</u>
<u>2.7. Comunicación entre familias y profesorado</u>	<u>11</u>
<u>2.8. Solicitud de cambio de optativa y/o de grupo</u>	<u>11</u>
<u>2.9. Solicitud de copia de exámenes</u>	<u>11</u>
<u>2.10. Organización de exámenes</u>	<u>12</u>
<u>2.11. Indumentaria</u>	<u>12</u>
<u>3. Normas de convivencia</u>	<u>13</u>
<u>3.1. Conductas contrarias a la convivencia.</u>	<u>14</u>
<u>3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</u>	<u>16</u>
<u>3.3. Las faltas de asistencia y la evaluación</u>	<u>23</u>
<u>3.4. Decisiones colectivas de inasistencia a clase</u>	<u>24</u>
<u>3.5. Regulación del uso del móvil</u>	<u>26</u>
<u>4. Actuaciones para la mejora de la convivencia</u>	<u>27</u>
<u>5. Aula de reflexión</u>	<u>29</u>
<u>6. Aula de convivencia</u>	<u>29</u>
<u>7. Actividades complementarias y extraescolares</u>	<u>30</u>
<u>7.1 Actividades complementarias</u>	<u>30</u>
<u>7.2 Actividades extraescolares</u>	<u>30</u>
<u>7.3 Requisitos para la realización de las actividades complementarias y extraescolares</u>	<u>31</u>
<u>7.4 Objetivos</u>	<u>31</u>
<u>7.5 Normas de funcionamiento</u>	<u>33</u>
<u>7.6 Criterios de participación del alumnado en las actividades extraescolares.</u>	<u>34</u>
<u>7.6.1 Requisitos para la participación de los alumnos.</u>	<u>34</u>

7.6.2 Pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.	34
7.6.3 Normas generales de comportamiento.	35
7.7 Documentación	35
8. Banco de libros	37
8.1 Introducción	37
8.2 Normas de uso de los libros	37
8.3. Alumnado con asignaturas pendientes	37
9. Asistencia sanitaria al alumnado	38

1. Introducción

El Instituto es un lugar de convivencia para todos los que en él desarrollan su actividad: profesores y profesoras, alumnos y alumnas y personal no docente.

Para que esta vida en común pueda desarrollarse de forma satisfactoria son necesarias unas normas con pautas de actuación específicas que den respuesta a las necesidades reales del colectivo, sobre todo en aquellas situaciones no recogidas explícita y detalladamente en la normativa legal al uso.

Para ellos se seguirán las indicaciones del Decreto 252/2019, sobre el reglamento orgánico y funcional de los centros de secundaria, así como el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Corresponde al Consejo Escolar la elaboración y aprobación de las normas de convivencia del centro, oído el claustro.

2. Normas de funcionamiento

La mejora de la convivencia en el Instituto pasa por establecer unas normas, generalmente de sentido común que, aunque alguien puede interpretar que ponen límite a su libertad, pretenden garantizar los derechos de toda la comunidad, así como facilitar la consecución de los fines educativos que el centro tiene marcados. Es este un documento que trata de recoger estas normas, pero que mantiene su carácter de inacabado, en el sentido de que diferentes aportaciones de los miembros de la comunidad puedan mejorarlo en el futuro. También cabe esperar que la mejora de nuestras Normas de Organización y Funcionamiento, e incluso otras disposiciones de rango superior establecidas por la Administración Educativa, obliguen a modificar estas normas. Mientras tanto, todos los miembros de esta comunidad educativa observaremos el cumplimiento de lo que aquí se establece.

2.1. Normas básicas

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán un trato respetuoso y correcto hacia los demás. Los alumnos respetarán la dignidad y funciones de los profesores u otras personas adultas que trabajan en el centro y obedecerán, en primera instancia, las instrucciones que reciban por parte de ellos. El profesorado y demás trabajadores del centro respetarán los derechos del alumnado.
2. En el centro debe mantenerse la debida compostura, evitando en todo momento actitudes que pongan en riesgo la integridad de las personas o la conservación de los medios materiales; debe evitarse el sentarse en las barandillas, el transitar por la zona de aparcamientos, las peleas, voces o ruidos innecesarios, tirar al suelo papeles u otros desperdicios, etc. Es responsabilidad de todos los profesores corregir las actitudes inadecuadas de los alumnos.
3. Se extremará la puntualidad en la salida y la entrada de las clases. El momento de finalizar la clase lo marca el profesor después de sonar la correspondiente señal acústica. Los alumnos que acaben un examen antes del final de la clase permanecerán en el aula.
4. Ante el retraso o ausencia prevista del profesorado, este rellenará el impreso de solicitud de permiso y dejará las instrucciones a seguir con sus alumnos y alumnas u otras tareas que tuviese. Si se trata de circunstancias sobrevenidas, se avisará a la mayor brevedad posible. El profesor o profesora que se ausente o se retrase presentará el debido justificante en el plazo máximo de cinco días a contar desde el día siguiente al retraso o la ausencia. De no presentarlo, recibirá de oficio una instancia de Jefatura de Estudios para que lo haga. Si aun así no presentase una justificación correcta, sufriría el correspondiente descuento de haberes.
5. El profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en el aula correspondiente.
6. Los alumnos permanecerán en clase con la puerta abierta hasta la llegada del profesor.
7. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar.

8. El uso del ascensor es exclusivo para personas que por sus condiciones de salud lo requieran. También para el transporte de objetos pesados, etc. Se solicitará la llave a Conserjería.
9. El alumnado tiene prohibido, en cualquier lugar de este centro y en cualquier momento del horario lectivo y el recreo, utilizar aparatos electrónicos que puedan perturbar el desarrollo de las clases: radio, teléfonos móviles, relojes con alarma, videoconsolas, cualquier tipo de grabadoras u otros aparatos semejantes que emitan sonidos y/o graben imágenes. Si ocurre, serán retirados por el profesor y depositados en Dirección o Jefaturas de Estudios.
10. Uso del móvil por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
 - Se limita su uso a los Departamentos, Sala de Profesorado, dependencias de Secretaría, Conserjería, etc...
 - Se prohíbe explícitamente en las aulas, talleres, sala de usos múltiples y biblioteca, excepto para pasar lista o para hacer un uso pedagógico debidamente justificado.
 - Se recomienda encarecidamente que no se utilice en los pasillos o patio.
1. Debe respetarse el orden y limpieza de todas las dependencias del Centro. Cada alumno será responsable de la conservación de la mesa y silla que ocupa. Al finalizar cada clase el aula quedará ordenada y se recogerá cualquier papel u otro desperdicio. Todos los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma, y revisarán al principio y al final de sus clases el estado del aula.
2. Las aulas deben ser cerradas por el profesor correspondiente al comienzo de los periodos de recreo, al finalizar la jornada (excepto si se recomienda lo contrario para ventilación o labores de limpieza) o cuando los alumnos abandonen el aula para la clase siguiente.
3. En las aulas que requieran un control específico del material (informática, laboratorios, idiomas, etc.) existirá un libro de control del material con apartados específicos que deberá cumplimentar el profesor al principio y final de cada sesión, consignando las incidencias.
4. Al acabar la última sesión del día los alumnos colocarán la silla sobre la mesa para facilitar las tareas de limpieza si así lo aconsejaban las limpiadoras. Los delegados o encargados cerrarán las ventanas, bajarán las persianas del aula, y el profesor comprobará que todo está en orden y será el último en abandonar el aula.

5. Los alumnos están obligados a mantener buen comportamiento y a acatar las instrucciones de los profesores cuando participen en actividades complementarias organizadas por el Instituto que se desarrollen fuera del Centro. Para estas actividades el Centro exigirá una autorización de salida, y se prohibirá la participación en ellas a aquellos alumnos que hayan vulnerado las normas de convivencia en el Centro y que el Equipo Docente considere conveniente según lo dispuesto en este reglamento.
6. Los profesores de guardia velarán especialmente por el cumplimiento de estas normas o cualquier otra que el sentido común aconseje para el mantenimiento de la convivencia y el orden en el centro.

2.2. Guardias

El Profesor de Guardia es el responsable del mantenimiento del orden en el centro y posee la máxima autoridad en su periodo de guardia.

1. En la Sala de Profesores habrá un horario de guardias en el que figurarán los profesores que tienen asignada esta labor en cada una de las horas.
2. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, asignatura que imparten, aula, profesor que sustituye y las firmas de los profesores de guardia. El profesor/a que tenga asignada la guardia en la planta baja o el puesto P1 en caso de las guardias de patio, actuará como coordinador de la guardia, debiendo organizar y distribuir las guardias entre sus compañeros.
3. Ante el retraso o ausencia de un profesor, el profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en el aula correspondiente.
4. En el caso de que el profesor ausente tenga docencia en un aula específica (gimnasio, talleres, música, etc.) el profesor de guardia la realizará en el aula del grupo o en aquella que encuentre disponible.
5. El profesorado de guardia resolverá las incidencias que se produzcan en el transcurso del tiempo de guardia.

6. Si algún alumno necesitara atención médica, se llamará a sus padres, siendo el alumno quien hable con ellos, preferiblemente. Si fuese un caso urgente, uno de los profesores de guardia lo acompañará al Centro de Salud.
7. De las incidencias importantes que ocurran en la hora de guardia se dará cuenta, por escrito, a Jefatura de Estudios.
8. En caso de necesidad, debido a que falte mayor número de profesores de los que hay asignados para las guardias, se solicitará que realicen esta tarea aquellos que tengan horas de permanencia en ese momento o miembros del Equipo Directivo.
9. El Profesor de Guardia permanecerá en la mesa habilitada para ello según la siguiente estructura:
 - Planta Baja: 1 profesor/a.
 - Planta Segunda (zona A): 1 profesor/a.
 - Planta Segunda (zona B): 1 profesor/a.
 - Planta Tercera: 1 profesor/a.
 - Aula de reflexión: 1 profesor/a.

2.3. Guardia de biblioteca

El profesor con hora de guardia en la Biblioteca (piso inferior) gestionará el préstamo y devolución de libros como actividad programada en el Plan de Fomento de la Lectura.

2.4. Guardias de recreo

Los profesores de guardia de recreo se encargarán de que durante el recreo todos los alumnos permanezcan en el patio, terraza autorizada y/o cafetería (solo para comprar, no para permanecer ni almorzar). Están prohibidas las siguientes zonas: aparcamientos, terrazas del gimnasio, trinquete, área de talleres, aulas y pasillos. Las tareas encomendadas son las siguientes:

En las guardias de patio de 10:45 a 11:15 el profesorado deberá cubrir el lugar asignado rotativamente cada mes en la sala de profesores por Jefatura de Estudios.

P1: Debe acudir inmediatamente a controlar la puerta de acceso al centro. Posteriormente, también controlará la puerta de acceso al aparcamiento, la terraza y la cafetería. Deberá vigilar a los alumnos que deben ir al médico o esperan familiares en los bancos para abandonar el centro.

P2: Debe controlar la puerta de acceso al centro P2, que está situada bajo la terraza. Esta puerta permanecerá cerrada todo el patio y debe controlar que no accedan los alumnos al interior del centro. Se coordinará con P3.

P3: Debe controlar la puerta de acceso al centro P3, que está situada frente a los baños del patio. Esta puerta permanecerá cerrada todo el patio y debe controlar que no accedan los alumnos al interior del centro. **Pondrá especial interés en la vigilancia de los alumnos que se agrupan al fondo del patio**. Debe comprobar que los servicios estén abiertos. (si no estuvieran, debe avisar a los conserjes). Se coordinará con P2.

P4: Vigilará la valla que da a la Avda Alfonso X. Debe acudir inmediatamente a controlar la valla.

P5: Desalojará los pasillos de la planta baja, primer piso (incluidos entresuelos), segunda y tercera planta. Reforzará la guardia de patio, colaborando con el resto de compañeros/as de guardia, o permaneciendo en la zona/s que más lo requieran. Una de esas zonas es el porche de las mesas de picnic. En el caso de que falte un compañero/a de guardia, ocupará su puesto, prestando especial interés a una posible ausencia de P1. Actuará como coordinador de guardia.

Cada día también permanecerá de guardia un miembro del equipo directivo.

Se desalojarán los pasillos comenzando desde el extremo más alejado de la sala de profesores, hacia la sala de profesores.

Se ha de poner especial énfasis en evitar que los alumnos fumen, prestando especial atención a los aseos, los rincones y corrillos.

Hay que vigilar que los alumnos no ensucien el patio y utilicen las papeleras.

Durante la hora del recreo, el alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro, previa acreditación de la edad a través de su carnet.

En las guardias de patio de 14:00 a 14:20 el profesor/a de guardia deberá acudir inmediatamente a controlar la puerta de salida del patio a la Avenida Alfonso X.

controlando que solo abandone el centro el alumnado menor de edad que ya ha acabado su horario lectivo.

LLUVIA Y MAL TIEMPO

Cuando las inclemencias del tiempo así lo aconsejen, el alumnado permanecerá en la planta baja y porches. Así las funciones del profesorado de guardia serán controlar la puerta de acceso y vigilar los pasillos sobre todo aquellos que estén cerca de los baños y de la cafetería. Se controlará fundamentalmente la planta baja, y se asegurarán de que no quedan alumnos en el resto de plantas. Controlarán que los alumnos que tengan que desplazarse lo hagan en orden.

2.5. Acceso y salida del centro

El Instituto declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar.

El Centro permanecerá cerrado todas las mañanas de 8:10 h a 13:50 h los viernes y de 8:10 h a 15:05 h de lunes a jueves, considerando que hay alumnos/as que salen a las 14:00 horas determinados días, o a las 15:15 según su curso y/ horario de cada día.

Cuando terminan las clases a las 14:00 horas, o a las 15:15 horas dependiendo del día de la semana, la responsabilidad comienza a ser de los padres/madres o tutores/as, o en su caso, de la empresa de transporte escolar hasta que llegan a la parada de autobús de la localidad correspondiente.

Los alumnos de 1^o y 2^o ESO que utilicen transporte y tengan que coger el autobús a las 15:15 horas, permanecerán también en el centro hasta las 15:15 horas los lunes, martes y jueves, excepto en el caso de autorización paterna por escrito. Por lo tanto, aunque la puerta se abra a las 14:00 horas, durante esos días (lunes, martes y jueves) no se puede salir del centro si no se tiene la citada autorización. El alumnado que tiene clase hasta las 15:15 horas, y que es menor de edad, también debe permanecer en el centro, aunque las puertas estén abiertas para permitir la salida al alumnado que termina a las 14:00 horas.

Del mismo modo, el alumnado adherido al programa de coordinación horaria con el conservatorio de música necesitará la correspondiente autorización firmada por la madre/padre o tutor/a para poder salir y/o acceder al centro en horario diferente al

habitual. Durante el tiempo que no estén en el centro, se exige al mismo de toda responsabilidad.

Excepcionalmente el alumnado menor de edad que cursa bachillerato, ciclo formativo de grado medio o ciclo formativo de grado superior que quede sin clase en la/s última/s hora/s de su horario lectivo podrá salir del centro si sus tutores legales firman la autorización que el centro les facilitará. En caso de no tener esta autorización permanecerán en el aula con el profesor o profesora de guardia.

Aquellos alumnos que se encuentren con la puerta cerrada y quieran acceder al centro deberán presentar justificación y rellenar la ficha de llegada con retraso, además de su carnet de estudiante. Pasados 10 min del inicio de las clases, el alumnado deberá permanecer en conserjería hasta el inicio de la siguiente hora, excepto aquel alumnado que lleve un justificante de asistencia médica.

2.6. Faltas de asistencia del alumnado

Cada profesor reflejará en ÍTACA las faltas y retrasos de cada alumno/a de sus grupos. Se pueden consultar e imprimir las faltas en los ordenadores de la sala de profesorado.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado se realizará a través de Itaca.

Mensualmente se enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo las faltas de alumnos/as en aquellos casos que se aprecie que son razonablemente elevadas o inusuales.

2.7. Comunicación entre familias y profesorado

Los padres o tutores legales podrán solicitar, cuando lo estimen conveniente, entrevistarse con un determinado profesor. Para ello, el propio alumno solicitará cita previa a dicho profesor.

Cuando a los padres o tutores legales les resulte imposible contactar con el profesorado a través del propio alumno, podrán solicitar, bien presencialmente, bien telefónicamente, y durante la hora de atención a padres, la cita correspondiente.

2.8. Solicitud de cambio de optativa y/o de grupo

Durante la primera semana del curso escolar, el alumnado mayor de edad, o los padres/madres/tutores del menor de edad, podrán solicitar cambios de optativa y/o de grupo. Salvo cualquier error administrativo, la solicitud de cambio deberá estar perfectamente justificada y sólo se admitirá durante este periodo.

Para realizar dicha solicitud, se rellenará el documento establecido a tal efecto y se entregará en Jefatura de Estudios.

2.9. Solicitud de copia de exámenes

Según la normativa vigente, los padres/madres/tutores, tienen el derecho de solicitar una copia del examen o exámenes realizados por sus hijos.

Con el objeto de normalizar dicho trámite, existe un documento en el centro para poderlo llevar a cabo. Ese documento está disponible en la secretaría del centro. Está fundamentado en la circular emitida por el Director General de Política Educativa el día 19 de mayo de 2019, y que justifica esta posibilidad en el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece lo siguiente:

“Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

- a) conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Así mismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. (...)”*

EN CONSECUENCIA:

Esa circular recuerda a todos los centros la obligación de entregar copias de exámenes o instrumentos de evaluación realizados a los interesados o sus representantes legales en el caso de que los soliciten, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente.

Por este motivo, como se ha indicado anteriormente, el centro ha regulado dicho procedimiento a través de un documento específico a tal efecto.

2.10. Organización de exámenes

Para facilitar la transición de educación Primaria a Secundaria, en 1º y 2º de ESO el alumnado no podrá realizar más de un examen por día. Quedan fuera de esta norma las asignaturas optativas y la asignatura de religión por la dificultad de cumplir esta norma al tener alumnado de varios grupos.

Además, en el resto de niveles es recomendable facilitar las fechas con antelación para que el alumnado pueda organizar el trabajo y el estudio.

2.11. Indumentaria

La comunidad educativa deberá presentarse en el centro con una indumentaria adecuada al contexto en el que se encuentran. Es decir, adecuada al trabajo y al estudio o a la práctica de las actividades programadas dentro del currículum. En el caso de la realización de actividad física o en el caso de la realización de actividades en talleres específicos, el profesorado podrá solicitar que se utilice el tipo de indumentaria que se considere más adecuada para el desarrollo de la actividad.

Dentro del edificio (aulas, pasillos, despachos,...) no se podrá llevar la cabeza cubierta con gorros, gorras, capuchas o pañuelos, ni tampoco se podrán utilizar gafas de sol excepto cuando exista prescripción médica o un problema médico justificable. La utilización de estos complementos en el patio quedará a decisión del profesor o profesora que esté a cargo del alumnado atendiendo a las condiciones meteorológicas.

La indumentaria de carácter religioso se permitirá al amparo de la libertad religiosa siempre que no impida la identificación del alumnado ni el ejercicio de las actividades educativas programadas como el ejercicio de actividad física, ni limite el derecho de otros alumnos o alumnas.

3. Normas de convivencia

El plan de igualdad y convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

En su elaboración, seguimiento y evaluación se pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Será el director o la directora del centro quien podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

1

2 3.1. Conductas contrarias a la convivencia.

Tipificación

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. 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.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
 - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Medidas de abordaje educativa ante conductas contrarias a la convivencia

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro educativo, se podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras y que son las siguientes:
- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
 - h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195. 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.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Tipificación

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de

conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

Inicio del procedimiento ordinario

La iniciación del procedimiento ordinario se acordará en el plazo máximo de **tres** días hábiles del conocimiento de los hechos.

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

a) Alumnado presuntamente implicado

b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.

c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.

d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.

i) Órgano competente para la resolución.

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

3. Los centros privados concertados podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento plazos distintos a los establecidos en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

Continuación del procedimiento ordinario (Instrucción)

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.

c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto

e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.
- iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- iv. La ausencia de intencionalidad.
- v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

- i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
 - ii. La premeditación.
- iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
- iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
- vi. La reiteración.

Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

- a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de

abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

Medidas de carácter cautelar

1. 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 la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado. 4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza. 5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
- a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

3

4 3.3. Las faltas de asistencia y la evaluación

1 Las faltas de asistencia del alumnado de la Formación Básica y los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y la pérdida de la condición de alumno/a en el centro.

5

Cuando el absentismo sin causa debidamente justificada, de un alumno/a de más de 16 años, que esté cursando cualquier nivel de la Formación Básica o Ciclos Formativos en régimen presencial sea superior al 15%, en el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, el director o la directora del centro, a propuesta del tutor o tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado y perderá la condición de alumno/a causando baja en el centro. Se procederá de igual modo, si un alumno falta durante 10 días lectivos seguidos, en el periodo comprendido entre el inicio de curso y el 31 de octubre.

Esta baja será propuesta por el equipo docente ante la Dirección del centro. La Dirección comunicará, por escrito, al interesado si es mayor de edad y/o a los padres o representantes legales dicha propuesta, haciendo constar en ella que la baja se hará

efectiva pasados los diez días a partir de la comunicación de la misma, sin perjuicio de la aplicación de la regulación contenida en la Ley 12/2008, de 3 de julio de Protección Integral de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad Valenciana.

La vacante resultante se ofertará al alumnado en la lista de espera si lo hubiera y siempre que ésta se produzca a lo largo del primer trimestre del curso.

Este procedimiento se ajusta a lo recogido en las instrucciones de inicio de curso.

6

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo, si un alumno falta más de un 15% en un módulo supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua en dicho módulo.

7 3.4. Decisiones colectivas de inasistencia a clase

- 8 1. 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 estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- 9 2. Según la sentencia 900/2012 del TSJCV, refrendada en casación por la sentencia 1812/2014 del TS, en las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas, no será necesaria la autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.
- 10 3. 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, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
- 11 4. La información al 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.
- 12 6. 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 en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

- 13 7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del Centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
- 14 8. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

15

16 **Procedimiento:**

- 1) El profesor tutor informará a sus alumnos sobre este derecho y sobre el procedimiento para ejercerlo. Esta transmisión de información puede plantearse como una actividad de enseñanza aprendizaje.
- 2) Los alumnos comunicarán a la dirección del centro la decisión colectiva de inasistencia a clase. Para ello, cada grupo, bajo la supervisión del tutor correspondiente, elaborará un listado de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. Este listado será entregado por el delegado a la dirección del centro con cinco días naturales de antelación.
- 3) Los alumnos deberán presentar a la dirección del centro, la lista de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. La comunicación se hará con una antelación de cinco días naturales.
- 4) El centro informará a los padres o tutores legales de las decisiones de inasistencia a clase de sus hijos.

3.5. Regulación del uso del móvil

Los dispositivos móviles se han convertido en un objeto de uso habitual en la sociedad actual. Son aparatos que permiten muchas utilidades beneficiosas si se usan correctamente, pero, por otro lado, si el uso no es el adecuado, pueden provocar muchos inconvenientes. Con el objetivo de regular su uso nos basaremos en la

normativa vigente, así como en la experiencia acumulada durante estos años en el propio instituto.

Ante todo, y para evitar problemas derivados de un posible mal uso, se solicita a las familias que sus hijos e hijas no traigan el móvil al Instituto. Rogamos encarecidamente a los padres/madres/tutores que colaboren en ello. Se recuerda que disponemos de teléfono en el centro en caso de tener que realizar una llamada telefónica a la familia por cualquier motivo. Igualmente, si la familia debe contactar con su hijo/a, no debe llamarle a su teléfono móvil, debe llamar al Instituto y desde ahí se localizará al alumno/a. Así mismo, se informa que ni el personal del centro ni el propio centro se hacen responsables de los posibles daños que se puedan ocasionar en estos dispositivos, tales como roturas, pérdidas, etc.

La legislación actual, a través del Decreto 195/2022, en su artículo 15 expone como conducta contraria el uso de cualquier objeto prohibido. Además, en el artículo 18, como conducta gravemente perjudicial aparece la grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes. Este Decreto queda concretado posteriormente en las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto.

Respecto al alumnado, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado tiene prohibido, en cualquier lugar de este centro y en cualquier momento del horario lectivo y el recreo, utilizar aparatos electrónicos que puedan perturbar el desarrollo de las clases: radio, teléfonos móviles, relojes con alarma, videoconsolas, cualquier tipo de grabadoras u otros aparatos semejantes que emitan sonidos y/o graben imágenes.
- Se hará especial hincapié en la no utilización del teléfono móvil durante las clases y cambios de clase, de manera que el alumnado que haya traído el móvil o aparato similar estará obligado a depositarlo en una caja/archivador que el profesor dispondrá a tal efecto en cada clase o taller. Al finalizar la clase o bloque de clases, el profesor devolverá el teléfono móvil al alumnado.
- Solamente se podrá utilizar el dispositivo móvil con previa autorización del profesor, y siempre con una justificación pedagógica.
- No se permitirá ir al baño con el teléfono móvil.
- Si el alumno se niega a depositar el teléfono en la caja, o hace un mal uso del mismo, será retirado por el profesor y depositado en Dirección o Jefaturas de Estudios. Si es la primera vez que se comete la infracción se devolverá el móvil al propio alumno al final de la jornada. Si es reincidente, deberá ser recogido por los padres o responsables legales del alumno/a propietario. Además, podrá sancionarse al alumno con el depósito del móvil al inicio y final de la jornada

escolar durante los días siguientes. En función de la gravedad de los hechos, podrían aplicarse otras medidas recogidas en el Decreto 195/2022.

- Jefatura de Estudios anotará en el registro el día y hora que el dispositivo ha sido requisado por el profesorado y el día de la recogida del móvil por los padres/madres o tutores/tutoras legales en caso de ser necesario.

De forma resumida, en el caso del profesorado y personal de administración y servicios:

- Se limita su uso a los departamentos, sala de profesorado, cafetería, dependencias de secretaría, conserjería, etc...
- Se prohíbe explícitamente en las aulas, talleres, sala de usos múltiples y biblioteca, excepto para pasar lista o para hacer un uso pedagógico.
- Se recomienda encarecidamente que no se utilice en los pasillos o patio.
- Se procurará avisar al alumnado y/o familias convenientemente cuando pueda hacerse uso del mismo por parte del alumnado para alguna actividad pedagógica.

4. Actuaciones para la mejora de la convivencia

Las observaciones o incidencias disciplinarias se indicarán en ÍTACA siempre que así se considere. Además, es vinculante establecer una primera medida correctora (nota en la agenda, llamada telefónica a casa, reflexión con el alumno/a...).

Si la incidencia es considerada contraria a las normas de convivencia, el profesorado podrá redactar un comunicado de disciplina LEVE (parte leve). Este proceso se hará mediante el modelo de parte que estará en la unidad de equipo "Claustro" dentro del TEAMS de nuestro centro. En este caso, el profesorado establecerá las medidas educativas correctoras en el mismo documento. Se deberá llamar a casa para comunicarlo vía telefónica a las familias y se dejará en el aula de reflexión junto con la hoja de registro telefónico para que sea archivado

En caso de gravedad el profesor/a puede redactar un comunicado de disciplina GRAVE (parte grave), modelo que encontrará en la unidad de equipo "Claustro" dentro del TEAMS de nuestro centro. También en este caso, se deberá llamar a casa para comunicarlo vía telefónica a las familias y se dejará en el aula de reflexión junto con la

hoja de registro telefónico para que sea archivado. En este caso, será la dirección del centro quien podrá establecer las medidas educativas correctoras.

Hay que recordar que previo a los partes, existen diferentes actuaciones que se deben conocer y aplicar como las amonestaciones de comportamiento establecidas en ÍTACA. Los partes son un documento tipificado y se deben utilizar solamente **en ocasiones muy concretas**.

Cuando el alumno/a acumule **3 PARTES LEVES**, el/la encargado/a del aula de reflexión, le generará un PARTE GRAVE, y lo comunicará al tutor/a. **Será el propio tutor/a quien se ponga en contacto con la familia** para informarle de la situación y avisarle de las posibles consecuencias en caso de continuar con dicha actitud, así como de intentar proporcionarles herramientas para mejorar dicha conducta, como por ejemplo, informales del servicio del Departamento de Orientación.

Cuando el alumno/a acumule **2 PARTES GRAVES**, el tutor/a informará a **Jefatura de Estudios**, de la situación y será desde Jefatura donde se **realizará el contacto con la familia** para informarle de la situación y avisarle de las posibles consecuencias en caso de continuar con dicha actitud, así como de intentar proporcionarles herramientas para mejorar dicha conducta, como por ejemplo, informarles del servicio del Departamento de Orientación.

Cuando el alumno/a acumule **3 PARTES GRAVES**, el tutor/a informará a Jefatura que dará traslado a la **comisión de convivencia** del centro para estudiar posibles actuaciones frente a la situación del alumno/a y propondrá de forma razonable la apertura de expediente disciplinario a la **Dirección**. El director, una vez analizado cada caso en particular y escuchadas todas las personas interesadas, valorará y resolverá la apertura de expediente disciplinario.

El alumno/a tendrá la posibilidad de rectificar y dejar limpio su expediente disciplinario. Para ello deberá acumular un mínimo de 10 anotaciones positivas en ÍTACA para que le sea eliminado un PARTE LEVE. Si reconsidera su conducta y demuestra voluntad de cambio la Comisión de Disciplina lo tendrá en cuenta a la hora de adoptar medidas correctoras, como por ejemplo la participación en actividades extraescolares o viajes.

5. Aula de reflexión

Cuando un alumno/a sea enviado al **AULA DE REFLEXIÓN**, deberá ir acompañado/a del parte correspondiente (en caso contrario el alumno/a volverá al aula para que le sea rellenado el documento) y del trabajo que realizará durante la expulsión, siendo de obligatorio cumplimiento la realización de los mismos. Ante la negativa del alumnado a hacer la tarea asignada, se podrán tomar las medidas disciplinarias oportunas.

El alumnado que visite en varias ocasiones el aula de reflexión se remitirá a la comisión de convivencia del centro que estudiará la posibilidad de incorporar a dicho alumno/a al aula de convivencia por un periodo no superior a 8 horas lectivas. Así mismo también se le podrá hacer un seguimiento de la conducta durante esa semana. Este seguimiento se llevará a cabo por la comisión de convivencia formada por profesorado voluntario y profesorado encargado de la tutoría individualizada.

6. Aula de convivencia

A fin de evitar y corregir conductas contrarias a la convivencia del centro, se podrá remitir a alumnado a esta aula.

El periodo de asistencia del alumnado a esta aula se deberá comunicar previamente a los padres.

La intención es trabajar activa y positivamente con cada estudiante de manera individual, para modificar sus actos y mejorar el clima de trabajo del aula y del centro. Por ello en el aula se favorecerá la reflexión de la conducta que ha provocado la derivación, buscando compromisos de mejora con cada una de las personas que pasan por ella.

Puesto que el Aula de convivencia es un espacio de reflexión, los contenidos trabajados en ella nunca serán curriculares. Por ello se trabajará un material específico que responde a una formación integral de la persona y a su relación con los demás.

La inasistencia del alumnado a esta aula, la no realización de las tareas propuestas por el profesorado responsable o la mala actitud respecto a él podrá comportar la adopción de otras medidas sancionadoras e incluso la apertura de expediente disciplinario.

7. Actividades complementarias y extraescolares

7.1 Actividades complementarias

- Son actividades establecidas por el Centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar
- En dichas actividades deben participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel
- Las citadas actividades deben ser propuestas por los Departamentos didácticos, de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo Escolar
- Es responsable de cada una de estas actividades el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades, encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de estas
- Todas las actividades complementarias deben ser incluidas en la Programación Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Aquellas actividades complementarias que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán así mismo la aprobación del consejo Escolar, debiendo comunicarse a la Inspección de Educación y de Servicios para su conocimiento.

7.2 Actividades extraescolares

- Son actividades extraescolares las establecidas por el Centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos, así como las que se realicen antes o después del citado horario, dirigidas a los alumnos del Centro.
- Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- En las actividades extraescolares la participación del alumnado tendrá carácter voluntario.

- Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Aquellas actividades extraescolares que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán así mismo la aprobación del Consejo Escolar, debiendo comunicarse previamente a la Inspección de Educación y de Servicios para su conocimiento.
- Aquellas actividades extraescolares que desarrollen las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos se registrarán exclusivamente por su normativa específica, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madre de Alumnos.
- Las actividades señaladas en el punto anterior, así como otras que puedan desarrollar otras Entidades u Organismos deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, requiriéndose para los Centros Públicos que los organizadores de las mismas presenten a la Dirección de los mismos un documento en el que conste de forma fehaciente que la contratación del personal se ha realizado entre personas ajenas a la plantilla del Centro y la Asociación, Entidades u Organismos responsables de las respectivas actividades
- Con carácter excepcional, y en lo referente a actividades extraescolares, tales como Viajes de Estudios, Salidas didácticas, Salidas a la nieve, etc., que requieran consumir horario lectivo, no se superarán los 8 días lectivos por grupo de alumnos del total del horario lectivo del curso académico.

7.3 Requisitos para la realización de las actividades complementarias y extraescolares

- Planificación adecuada de las actividades en el marco de la Programación General Anual.
- Coste reducido para el alumnado, de tal modo que nunca pueda dar lugar a discriminación económica
- Contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.
- Participación mayoritaria del alumnado del grupo, curso o ciclo al que van dirigidas.

7.4 Objetivos

Los objetivos que nuestro Centro se plantea con las actividades complementarias y extraescolares son:

1. Completar los contenidos de los conocimientos teóricos y prácticos que se imparten en el aula en las diferentes Unidades Didácticas y áreas
2. Analizar y sintetizar los procesos de las ciencias de la Naturaleza mediante la observación directa.
3. Conocer la realidad de los hechos de las Ciencias Sociales.
4. Demostrar de forma escrita (artículos, cuentos, relatos, etc.) los progresos alcanzados en las Lenguas
5. Posibilitar el conocimiento directo del país o países cuya lengua y cultura se están estudiando.
6. Mejorar las posibilidades de expresión plástica y dramática.
7. Practicar actividades deportivas en medio natural.
8. Participar con otras instituciones en actividades deportivas.
9. Conocer directamente los logros de las nuevas tecnologías.
10. Desarrollar las capacidades humanas referentes al equilibrio personal, las relaciones con los demás y la inserción social
11. Desarrollar y potenciar los valores de solidaridad y colaboración sociales.
12. Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas, creencias, razas y cultural
13. Contribuir al desarrollo cultural del entorno
14. Valorar las diversas manifestaciones del arte (teatro, pintura, arquitectura, música, etc.) y la cultura tradicional.
15. Que el alumno/a conozca y reconozca sus limitaciones y potencialidades personales.

7.5 Normas de funcionamiento

Todo el alumnado y sus padres recibirán con tiempo suficiente, a través de la ficha de autorización, la información de los profesores que organizan la actividad acerca del destino, si fuera una salida en el exterior del centro, duración de la misma y objetivos que se persiguen.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el instituto durante el curso se ajustarán, en la mayor medida posible, a las siguientes normas de funcionamiento:

1. La actividad será comunicada, al menos con una semana de antelación, al Jefe de Departamento y a la Jefatura de Estudios. El profesor encargado cumplimentará la ficha de salida y recogerá las autorizaciones firmadas por las familias.
2. Todas las actividades deben estar en la programación de este departamento y aprobadas por el consejo Escolar antes de realizarse.
3. Ningún alumno podrá hacer una salida sin la previa autorización.
4. Como norma general acompañará un profesor por cada 25 alumnos o fracción. Un profesor por cada 20 alumnos o fracción en aquellas salidas de más de un día de duración. Se procurará que en cada salida acompañen como mínimo dos profesores. Si el medio de transporte utilizado es el autobús irán como mínimo dos profesores.
5. Los alumnos costean el importe de la actividad, incluido el transporte, aunque ningún alumno dejará de participar en una actividad obligatoria por motivos económicos, pues en ese caso el Centro, estudiando el problema, buscará soluciones para su financiación.
6. Si un grupo no realiza una actividad programada sería conveniente dejar constancia por escrito del motivo que ha dado lugar a la suspensión de la actividad. Si el motivo fuera él no alcanzar el porcentaje mínimo y este hecho se hubiera producido en alguna otra ocasión se podría aplicar un tratamiento especial al grupo a propuesta del profesor responsable de la actividad o la Jefatura de Estudios al Consejo Escolar.
7. Se procurará que no se acumulen las actividades en el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas durante el mes de junio, y siempre que se hayan terminado las evaluaciones. En el caso de segundo de Bachillerato, ni durante el mes de mayo. Y siempre que hayan concluido las evaluaciones.
8. Se evitará programar actividades extraescolares en las fechas previstas para exámenes.

9. Asimismo, se intentará la no acumulación de actividades en un día. Para ello se reflejarán las actividades extraescolares en el calendario de TEAMS.
10. La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad, si las hubiere.
11. Los alumnos no participantes en una actividad extraescolar que acudan al instituto serán atendidos por los profesores que no hayan participado en dicha actividad en sus correspondientes o por los profesores de guardia. Habrá una lista de dichos alumnos.
12. Tendrán preferencia como profesores acompañantes los que den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo para esas horas.

7.6 Criterios de participación del alumnado en las actividades extraescolares.

7.6.1 Requisitos para la participación de los alumnos.

- a. Estar matriculado en el centro.
- b. Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo.
- c. Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte, las instalaciones hosteleras, el personal de los mismos y el resto de los usuarios.
- d. Participar de forma constructiva en las actividades: Saber escuchar y respetar la opinión del otro.
- e. Mostrar respeto e interés por el entorno y por el patrimonio histórico y cultural
- f. Asistir regularmente a clase.

En determinadas circunstancias podría decidirse que un alumno no participe en alguna de las actividades complementarias o extraescolares previstas. Esta decisión será tomada por la Comisión de Convivencia a propuesta de la Jefatura de Estudios, el Tutor o el profesor responsable de la actividad.

7.6.2 Pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.

Esta se produciría en los siguientes casos:

- a. Haber causado destrozos intencionados en el Centro, en el transporte, en el medio ambiente o durante la realización de cualquier actividad (hoteles, restaurantes...)
- b. Haber alterado el desarrollo normal de las clases en el aula o de cualquier actividad complementaria o extraescolar anterior.
- c. Haber sido sancionado durante el curso con una o más expulsiones del centro.
- d. Acumular más de diez días de faltas no justificadas en el curso, o 10 sesiones trimestrales, no siendo acumulables.
- e. Haber sido sancionado por el Consejo Escolar con la pérdida del derecho a participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Excepcionalmente la Comisión de Convivencia, a propuesta de cualquiera de sus miembros, puede revisar la decisión y permitir que el alumno participe en una determinada actividad extraescolar.

En el caso de que, por alguna de las razones antes citadas, un alumno no pudiera participar en una determinada actividad complementaria se le encomendará una tarea en el centro con el fin de alcanzar los objetivos previstos para esa actividad.

En el caso de pérdida del derecho a participar por sanción o por decisión particular del alumno o la familia, éste perderá la parte económica correspondiente a los gastos comunes y también los beneficios si se ha financiado con la venta de productos. Estas cantidades pasarán al fondo común de la actividad.

7.6.3 Normas generales de comportamiento.

- a. Está totalmente prohibido el consumo de alcohol y drogas.
- b. Está totalmente prohibido alquilar vehículos de motor.
- c. Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores

responsables del viaje y las indicaciones que éstos pueden realizar.

- d. Las actividades programadas serán de obligado cumplimiento
- e. El alumno estará localizable en todo momento y permanecerá siempre en grupos de, al menos, tres personas.
- f. A la llegada del hotel, los alumnos serán alojados en las habitaciones haciéndose responsables de los incidentes, destrozos y deterioros que en ellas puedan producirse.

En caso de que se produzca alguno de estos incidentes durante la actividad los profesores responsables podrán decidir la vuelta a casa de aquellas personas que consideren necesario, haciéndose cargo sus padres o tutores de la responsabilidad y los costes que esta decisión pueda originar.

7.7 Documentación

Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los Departamento Didácticos se registrarán por las siguientes normas:

1. Los Jefes de Departamento harán un plan de actividades que incluirán en la Programación de Departamento. En cada actividad deberán especificar:
 - Denominación de la actividad y descripción de esta.
 - Lugar de la realización
 - Nivel educativo para el que está indicada
 - Fecha aproximada de realización y horario.
 - Relación de grupos, número de alumnado y relación de profesores que participan
2. Las actividades programadas por cada departamento para todo el curso escolar se entregarán a la Vicedirección al comienzo del mismo. Las actividades correspondientes a cada trimestre han de darse muy detalladas para proceder a la realización del plan de actividades complementarias y extraescolares en cada uno de los trimestres
3. Toda actividad que exija la salida del Centro se comunicará con tiempo suficiente. Una vez confirmada la actividad el profesor encargado de la organización de esta deberá entregar a la Vicedirección:

- Una lista del alumnado que participa.
- Una lista de alumnado que no participe en la actividad. Se deberán sugerir las actividades alternativas de las que no participen.
- Una relación del profesorado acompañante.
- Aportación económica completa del alumnado.
- 1. El alumnado antes de la realización de la actividad deberá:
 - Haber pagado la parte que le corresponda del precio de la actividad
 - Haber entregado la autorización escrita de sus padres y/o tutores
- 1. La actividad podrá ser subvencionada, en los aspectos y cantidad a propuesta de la Comisión Económica al Consejo Escolar.

El profesorado que participe en una actividad con o sin alumnado tendrá la Comisión de Servicio que le corresponda una vez solicitada y acreditada.

La actividad que no cumpla los requisitos anteriores no se llevará a efecto.

8. Banco de libros

8.1 Introducción

En el curso 2016-17 se puso en marcha la “Xarxa de Llibres”, proyecto promovido por la Conselleria de Educación. Su objetivo es formar un banco de libros y que se fomente la reutilización de los mismos.

Se pretende conseguir que todos los miembros de la comunidad educativa colaboren juntos en la labor de cuidar y hacer cuidar los materiales entregados. Se formará una comisión constituida por tutores, jefes de departamento, profesores y representantes de padres y alumnos; todos ellos serán supervisados por un profesor coordinador. La comisión informará a las familias de cuándo y cómo se realizará el intercambio. Se cumplimentará una hoja por curso, dónde se anotarán los alumnos participantes y los materiales que han recibido, nuevos y usados, en el mes de septiembre. Estos libros deberán devolverlos al Centro a finales del mes de junio, con el fin de revisarlos y poder preparar los lotes para el siguiente curso. Se registrará el estado de los libros entregados por los alumnos, de forma que, cuando se adjudiquen los nuevos lotes, serán adjudicados otros similares a los entregados.

8.2 Normas de uso de los libros

- a) Los libros son propiedad del Centro y por ello, llevarán el sello del mismo.
- b) Los libros se deberán forrar y poner el nombre del alumno mediante una pegatina.
- c) No podrán ser subrayados con rotulador, bolígrafo, ni cualquier otro material que no pueda ser borrado. De hacerlo con lápiz, deberá ser borrado antes de su entrega.
- d) Las actividades se realizarán en los cuadernos, nunca en los libros.
- e) No se deberá escribir ni dibujar en las páginas de los mismos. Se mantendrán los libros en las mejores condiciones posibles, para poder ser reutilizados por otros compañeros.
- f) En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, se perderá el derecho a participar en el proyecto en años sucesivos.

8.3. Alumnado con asignaturas pendientes

En el supuesto de que un alumno/a pase de curso con materias pendientes, el departamento didáctico correspondiente se hará cargo de facilitar y orientar al alumno/a respecto a los materiales didácticos (apuntes, libro, dossier, etc.) necesarios para recuperar la asignatura. Dicho departamento, a través del coordinador/a de la Xarxa, se encargará de gestionar el posible préstamo de libros para poder prepararla, siempre y cuando existan ejemplares del mismo. Si no existieran ejemplares suficientes, habría que prestar o facilitar materiales similares para poder afrontar la posible superación de la asignatura.

9. Asistencia sanitaria al alumnado

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.
2. En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los protocolos de actuación correspondientes que elaboran conjuntamente las consellerias competentes en educación y sanidad.
3. Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una enfermedad o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión y matrícula (Informe de salud escolar).
4. Además de lo que se prevé en los apartados anteriores, serán aplicables las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, con asesoramiento especializado previo, establezca el órgano superior que corresponda de la conselleria competente en materia de educación.
5. Para la atención sanitaria del alumnado con problemas de salud crónica durante el horario escolar, se estará a lo que dispone la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares (DOGV 8319, 18.06.2018).

6. Para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, hay que ajustarse a lo que establece la Resolución de 11 de diciembre de 2017, para la detección y la atención temprana del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017).

Estas Normas de Organización y Funcionamiento del IES Oleana fueron aprobadas en el Consejo Escolar celebrado el 13 de diciembre de 2023.