

NOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



Preparado por: Comisión de convivencia Fecha:	Firma	Revisado por: Ángela Guilabert Fecha: 18/07/2024	Firma
Aprobado por: Fecha:		Firma	

ÍNDICE

TÍTULO I. GENERALIDADES

1. Marco normativo
2. Ámbito de aplicación

TÍTULO II. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

1. Principios generales
2. Objetivos

TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Órganos de gobierno
 - 1.1. Unipersonales
 - 1.1.1. La dirección del Centro Integrado
 - 1.1.2. La administración
 - 1.2. Colegiados
 - 1.2.1. Claustro de profesores/as
 - 1.2.2. Consejo social
2. Órganos de coordinación docente
 - 2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)
 - 2.2. Coordinadores/as
 - 2.2.1. Coordinador/a de Ciclos Formativos
 - 2.2.2. Coordinador/a de las tecnologías de la información y comunicación
 - 2.3. Departamentos de familias profesionales
 - 2.3.1. Normas de las familias profesionales
 - 2.4. Departamento de información y orientación educativa y profesional
 - 2.5. Departamento de formación y orientación laboral
 - 2.6. Departamento de inglés
 - 2.7. Departamento de formación en empresas
 - 2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares
3. Órganos de participación
 - 3.1. Asociaciones del alumnado y consejo de delegados y delegadas
4. Comités
 - 4.1. De convivencia y mediación
 - 4.2. De calidad y formación
 - 4.3. De biblioteca
 - 4.4. De actividades internacionales

TÍTULO IV. CONVIVENCIA

1. Protocolo de actuación para la mejora de la convivencia
 - 1.1. Entradas y salidas del centro
 - 1.2. Asistencia y puntualidad
 - 1.2.1. Asistencia
 - 1.2.2. Puntualidad
 - 1.2.3. Asistencia y puntualidad del PAS
 - 1.2.4. Protocolo de huelga/reunión
 - 1.3. Limpieza y mantenimiento
 - 1.4. Juegos
 - 1.5. Consumo de tabaco y bebidas alcohólicas

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. Horario del centro

2. Horario del profesorado
3. Utilización de instalaciones y recursos
 - 3.1. Instalaciones
 - 3.1.1. Pabellones
 - 3.1.2. Aulas
 - 3.1.3. Jardines
 - 3.1.4. Biblioteca
 - 3.1.5. Cantina
 - 3.1.6. Salón de actos y sala de usos múltiples
 - 3.1.7. Aparcamiento
 - 3.1.8. Zonas comunes
 - 3.2. Recursos
 - 3.2.1. Tablones de anuncios
 - 3.2.2. Reprografía
 - 3.2.3. Plataforma informática de gestión docente
 - 3.2.4. Servicios de comunicación en web
4. Tutoría
5. Guardias
 - 5.1. Son funciones del profesor/a de guardia normal
 - 5.2. Son funciones del profesor/a de guardia de recreos
 - 5.3. Son funciones del profesor/a de guardia de biblioteca
 - 5.4. Son funciones del profesor/a de guardia activa
6. Libros de texto y material didáctico
7. Evaluación
 - 7.1. Del proceso de aprendizaje del alumnado
 - 7.1.1. Reclamaciones
 - 7.1.2. Convocatoria de gracia
 - 7.2. Del ejercicio docente
 - 7.3. Pruebas internas del centro.
 - 7.4. Pruebas externas del centro.
8. Actividades extraescolares
9. Accidentes
10. Autoprotección y medidas de emergencia

TÍTULO VI. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

TÍTULO I. GENERALIDADES

Las normas de organización y funcionamiento del centro (de aquí en adelante NOF) están basados en la normativa legal vigente y rige la actividad cotidiana del centro. Al él se someterán las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.- MARCO NORMATIVO.



Este Reglamento se fundamenta sobre la normativa legal en vigor, que se relaciona en el siguiente enlace que remite a la página oficial de la ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

<https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/normativa-sobre-ordenacion-y-organizacion-academica-de-los-ciclos-formativos>

NORMATIVA RELATIVA A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Para dicha normativa se remite a la página web oficial de la Conselleria de Educación donde se establecen los Decretos y protocolos a seguir en materia de Inclusión educativa y Atención a la diversidad.

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa>

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El NOF se aplicará a toda la comunidad educativa y regulará el funcionamiento de las actividades del Instituto.

TÍTULO II. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

1.- PRINCIPIOS GENERALES.

El NOF es la norma interna que incluye los principios, derechos, responsabilidades y normas que regulan la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. No es un código de medidas educadoras correctoras, sino una herramienta de concreción de los principios y objetivos del plan de convivencia para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan una guía de funcionamiento, marcando la línea de comportamiento que emana del Proyecto Educativo del Centro, de aquí en adelante (PEC).

La eficacia del NOF dependerá de la participación y consenso de todos los implicados, el compromiso de respetarlo y hacerlo respetar y la aceptación de sus principios, siempre encaminados a mejorar actitudes y salvaguardar los derechos individuales y colectivos.

Es un documento abierto y dinámico, porque estará sometido a revisión periódica para ser actualizado y mejorado.

2.- OBJETIVOS.

El NOF pretende conseguir un ambiente favorecedor del aprendizaje que facilite

el desarrollo personal y propicie la adquisición de hábitos saludables y enriquecedores. Entre nuestros objetivos están:

- Mejora la actividad educativa y su administración y gestión.
- Marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo para todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo las relaciones basadas en los derechos y libertades, la tolerancia y la paz.
- Clima de colaboración con todos los sectores sociales para hacer efectiva la integración del centro en el entorno sociocultural inmediato.
- Incorporación del alumnado en las empresas.

TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el centro existen órganos de gobierno, órganos de coordinación didáctica, órganos de participación y comités.

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1.- Unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno de un Centro Integrado de Formación Profesional serán los establecidos por el Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. Remitimos a la página oficial e gva actualizada:

<https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/centros-integrados>

1.1.1.- La dirección del Centro Integrado.

La dirección del Centro Integrado tendrá las funciones señaladas en el artículo 20 del [DECRETO 193/2021, de 3 de diciembre](#), del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana.

Si existe más de una dirección de estudios, la asignación específica a cada uno se incluirá en el Proyecto Funcional del Centro Integrado, aprobado por el Consejo Social de este, donde las funciones establecidas en este decreto se ejercerán colaborando, aplicando los principios de eficiencia y eficacia.

1.1.2.- La administración.

Las funciones de la administración serán funciones señaladas en el artículo 21 del [DECRETO 193/2021, de 3 de diciembre](#), del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana.

1.2.- Colegiados.

1.2.1.- Claustro de Profesores/as.

La normativa al respecto se desarrolla en el [DECRETO 193/2021, de 3 de diciembre](#), del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. Concretamente en el artículo 23 (claustro de profesores) Y en el artículo 12 (aspectos generales de los órganos colegiados de participación de los Centros Integrados).

1.2.2. Consejo social.

Órgano de participación de la sociedad en los centros integrados públicos y privados concertados de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana. Regulado por, pincha aquí: <https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/centros-integrados>

COMISIONES DEL CONSEJO SOCIAL

El consejo social de los centros integrados públicos de Formación Profesional, en virtud de su autonomía organizativa, podrá constituir las comisiones que estime convenientes bien con carácter estable o bien con carácter transitorio, para tratar asuntos determinados.

Para hacer más ágil este documento y que esté actualizado, se puede consultar la normativa que lo regula, como es el artículo 14.3 del [Real decreto 1558/2005, de 23 de diciembre](#), el [Decreto 252/2019, de 29 de noviembre](#), del Consell, así como la distinta normativa que lo modifique, desarrolle y afecte.

Las comisiones que actualmente existen en el centro son:

- **Comisión de Convivencia**, incluirá un jefe/a de estudios y se ocupará de las cuestiones que incidan en la convivencia, colaborando en la consecución de los objetivos del plan de convivencia y haciendo propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- **Comisión de Tutoría y Orientación**, también formarán parte de ella un Psicopedagogo del centro y los coordinadores/as de ciclo o etapa. Se ocupará del Plan de información y Orientación Académica y Profesional (PIOEP), del Plan de Acción Tutorial, proponiendo las medidas educativas y programas específicos, así como los recursos externos y actividades de apoyo a la acción tutorial que considere necesarios.

- **Comisión Económica**, estará integrada además de los miembros mencionados, por el secretario o secretaria, o en su defecto el vicesecretario/a, que será miembro de pleno derecho. La comisión económica informará al consejo social sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre. Actualmente, el centro no tiene comisión económica.
- **Comisión Permanente y de Coordinación Pedagógica**, (COCOPE) coordinará el resto de las comisiones y velará por la coherencia entre el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación general anual del centro. Se reunirá cuando sea necesario tomar una decisión con carácter de urgencia y resultar más fácil su convocatoria. En todos los casos la Comisión Permanente comunicará con posterioridad al Consejo Social sus decisiones.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El [DECRETO 193/2021, de 03 de diciembre](#) en su artículo 15 nombra los órganos de coordinación docente que son:

- a) La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE).
- b) Los departamentos didácticos.
- c) Los equipos docentes.

2.1.- Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE).

El [DECRETO 193/2021, de 03 de diciembre](#) en su artículo 31 desarrolla la composición y funciones del órgano de Comisión de coordinación pedagógica.

2.2.- Coordinadores/as.

2.2.1.- Coordinador/a de Ciclos Formativos.

[DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre](#), en su artículo 55. Menciona:

Habrà un coordinador/a de Ciclos Formativos cuya función es colaborar con la dirección de estudios de formación profesional, y con la jefatura del departamento de prácticas en el establecimiento de las relaciones empresa-centro docente y en el desarrollo de las prácticas formativas, asumiendo las competencias de la jefatura del departamento de prácticas cuando no exista.

2.2.2.- Coordinador/a de las tecnologías de la información y comunicación.

El [DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre](#), en su artículo 51, en el punto 1

habla de la designación por parte de la dirección del centro y en su punto 2 desarrolla sus funciones.

2.3.- Departamentos de familias profesionales.

El **DECRETO 193/2021, de 3 de diciembre**, del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana, en su artículo 25 regula las funciones de los departamentos de familias profesionales.

Por otra parte, son competencia **de los jefes/as de los departamentos de Familias Profesionales**:

- a) Participar en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de relaciones con las empresas e instituciones.
- d) Colaborar, organizar y coordinar las acciones formativas en el ámbito de la Formación Profesional para el empleo que les puedan corresponder.
- e) Coordinar, junto a la dirección de estudios, la participación del departamento en acciones necesarias para cumplir las funciones propias de los Centros Integrados Públicos de Formación Profesional y, específicamente, en los procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal.
- f) Coordinar con la administración, o la secretaría, las tareas relativas a la confección del inventario de las instalaciones propias del departamento.

Las normas comunes de funcionamiento de los departamentos:

1. Los miembros del departamento se reunirán para revisar las cuestiones relacionadas con las funciones propias del departamento y el desarrollo ordinario de los procesos de enseñanza y aprendizaje, según lo establecido en la normativa que regula el horario del personal docente. Una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias.
2. Cuando un profesor o profesora esté adscrito a más de un departamento y exista coincidencia en la convocatoria de reunión, acreditará la asistencia al menos a una de ellas.
3. Lo que se haya tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes que serán redactadas por la dirección del departamento y aprobadas por los componentes de este.

2.3.1.- NORMAS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES

Dentro de cada familia profesional tanto en talleres como en aulas específicas se determina el funcionamiento y protocolo de actuación del alumnado y profesorado, además de especificar los EPIS que cada miembro del departamento debe llevar o actuar con responsabilidad.

- [NORMAS DE AULAS Y TALLERES](#)

2.4.- Departamento de información y orientación educativa y profesional

Las funciones del departamento de orientación educativa y profesional se encuentran recogidas en la [ORDEN 10/2023 del 22 de mayo](#), de la Conselleria de Educació, Cultura i Esport, por lo que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.

En cuanto a las vías de actuación, el departamento de orientación educativa y profesional se guiará, en todo momento, por los protocolos marcados por la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport que aparecen en el siguiente enlace: [Protocolos - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana](#)

Ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar, la [RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2023](#), dictará el protocolo de actuación.

Asimismo, podrá pedir asesoramiento a las Unidades Específicas de Orientación (UEO) cuando las circunstancias lo requieran.

2.5. Departamento de formación y orientación laboral

1. Para facilitar la consecución de los objetivos y el desarrollo de las funciones, en los Centros Integrados Públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana se creará el departamento de formación y orientación laboral.

2. El departamento de formación y orientación laboral, dada su característica transversal en los ciclos formativos de todas las familias profesionales asegurará la coordinación en temas inherentes a la búsqueda de empleo, el autoempleo y la inserción laboral. Será importante la colaboración con el Departamento de orientación y el Departamento de prácticas para mejorar la empleabilidad de los alumnos/as.

3. Atendiendo a las competencias personales y sociales del alumnado y dado el aspecto transversal de los módulos, el departamento de formación y orientación laboral se encargará de definir, dinamizar y coordinar el programa de emprendimiento, y liderará el programa de innovación aplicada que el centro

integrado deberá definir en su proyecto funcional.

4. El departamento de formación y orientación laboral coordinará, con el resto de los centros que imparten formación profesional en su área funcional, los proyectos de emprendimiento y de innovación aplicada que se planifiquen, posibilitando un proyecto común del territorio.

5. El departamento de FOL podrá organizar actividades complementarias, charlas, concursos, exposiciones, congresos y otras actividades extraescolares que contribuyan a la consecución de los objetivos de los módulos.

Las metodologías activas y el aprendizaje basado en proyectos formarán parte del proceso de enseñanza aprendizaje.

El alumnado deberá participar en estas actividades, siendo posible además si así lo considera el profesor/a organizador/a de la actividad, la exigencia de presentar algún trabajo/resumen de esta.

Si el alumno/a rechace participar en la actividad o no asista por falta injustificada o no presenta la actividad resumen mencionada, la calificación del alumno/a podrá afectar negativamente según los criterios establecidos en la programación del módulo.

2.6.- Departamento de Inglés

- El material del departamento está disponible para todos/as los/las compañeros/as. Con respecto a los **libros de consulta de uso común**, una vez utilizado el libro, el profesor debe devolverlo (con su CD pertinente si lo tuviera) para que el/la compañero/a que lo necesite tenga acceso a dicho material. En el período de preparación de exámenes se encuentren en el departamento esos libros de consulta para que todos los usemos. **Recordad que cuando tomamos un libro prestado debemos registrarlo en el documento de Excel del material del departamento.**
- Antes de dejar libros del departamento a compañeros/as del centro, se debe consultar con la jefa de departamento.
- Cuando se utilicen los altavoces o DVDs del departamento, deben depositarse de nuevo en su lugar de ubicación.
- Cada profesor/a se encargará de destruir o retirar los documentos de evaluación y control una vez finalice el año natural del curso académico.
- Los exámenes administrados a los alumnos/as tendrán un **formato claro y visible**. Los miembros del departamento remitirán por correo electrónico la prueba administrada en la convocatoria ordinaria y extraordinaria a la jefa/a de departamento para que ésta los registre en el dispositivo de memoria del departamento. Las pruebas se diseñan en virtud de la **evaluación continua**. Por ello, en las pruebas trimestrales y finales **deben aparecer todos los contenidos trabajados a lo largo del curso.**

- Para la elaboración de las **pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria**, los miembros del departamento se coordinarán por nivel y, en su caso, ciclo. La prueba deben diseñarla todos/as los/las profesores/as que imparten docencia en dicho nivel para evitar agravios comparativos. Una vez elaborada la prueba, cada profesor/a debe adjuntar un listado del alumnado que se presentará a la convocatoria extraordinaria junto con el número de copias necesario para ejecutar la prueba. Estos listados y pruebas se depositarán en un sobre donde figure el nombre del nivel y se le entregará a la jefe/a de departamento para que el/ella lo custodie hasta el día de la prueba.
- Aquellos/as profesores/as que cesan a final de curso deben depositar sus exámenes en una caja y ubicarlos en su leja correspondiente del departamento. Los mismos también deberán **entregar las llaves y el material correspondiente a la jefa de departamento antes del último claustro de fin de curso**.

2.7.- Departamento de Formación en empresas

Estas funciones vienen recogidas en la nueva orden de regulación del módulo de FCT (orden 12/2022, de 9 marzo), en concreto, en su artículo 9. En este CIPFP se gestiona la bolsa de trabajo y la tramitación de la documentación referente de los seguros de accidentes y responsabilidad civil del alumnado (ambos apoyados por los tutores de prácticas) y la supervisión del seguimiento del módulo de FCT.

- **FP DUAL:**

La normativa reguladora de actual aplicación en formación DUAL es:
[ORDEN 5/2022 de 15 de febrero _RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2022](#)

Los importes de beca empresa son:

Para el curso 2023, los importes mínimos que se fijan para el año 2023 por concepto de beca son los siguientes:

	Conselleria	CIPFP La Torreita
Alumnado de 1º	3,38 €/h	4,14 €/h
Alumnado de 2º	4,73 €/h	5,79 €/h
Cursos de Especialización	6,08 €/h	6,08 €/h

Cada curso académico se seguirán los criterios establecidos por normativa vigente mencionada anteriormente.

2.8.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares se realizan a propuesta de los

departamentos y/o profesorado del centro previa solicitud a Vice-dirección. El periodo de realización comprende desde el inicio de curso hasta la primera semana de mayo. Finalizado este periodo se retoman las salidas extraescolares después de los exámenes de la convocatoria ordinaria. A la actividad puede asistir todo el alumnado programado para ella excepto el alumnado que por sanciones u otras causas así lo considere Dirección de Estudios. Previamente a la fecha de realización de la actividad será Vice-dirección quien comunica al organizador de la actividad el alumnado que queda excluido para realizar la actividad solicitada. En las salidas extraescolares el alumnado participe debe comportarse de igual forma que si estuviera en el centro. Por lo tanto, se aplican las normas de disciplina vigentes, siendo responsable bien el/la organizador/a o el profesorado acompañante de la actividad el realizar la correspondiente amonestación al alumnado si procede. Cuando la actividad requiera el uso de transporte se prioriza el uso de transporte público y solo en caso excepcionales se puede utilizar vehículo propio o del profesorado si se firma y entrega la autorización correspondiente.

3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Asociaciones del alumnado y consejo de delegados y delegadas.

[DECRETO 193/2021, de 3 de diciembre](#), del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana en su Artículo 45. Asociaciones del alumnado y consejo de delegados y delegadas.

Por otra parte, en el [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre](#), del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, establece los derechos y deberes del Asociaciones del alumnado y consejo de delegados y delegadas.

La reunión de los/las delegados/as se establece cada dos meses, previa a la final de la evaluación. Excepcionalmente cuando el alumnado participante de esta asociación crea conveniente. El contacto con los mismos se realiza a través de la aplicación de Teams y correo electrónico (@edu.gva.es).

Es importante motivar la asistencia del alumnado, ya que es el canal que comunica con la coordinación de ciclos formativos y comisión de convivencia.

4.- COMITÉS.

Las necesidades de gestión de diversos ámbitos del centro han hecho necesaria la creación de distintos comités que no se encuentran regulados por normativa superior, pero que están consolidados en el organigrama funcional del centro.

4.1.- De Convivencia y Mediación.

Ambas están sujetas al [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre](#), del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La composición de sus miembros citados en el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro, y desarrollan sus funciones.

4.2.- De calidad y formación.

Gestiona el sistema de calidad del centro, proponiendo y facilitando la estandarización de los procesos y su evaluación y revisión. También gestiona y coordina las actividades formativas del profesorado en el centro. Integra diversos profesores/as de los distintos ámbitos docentes, junto al menos dos miembros del Equipo Directivo.

El programa para desarrollar se adecuado a las normas de calidad ISO 21001.

Coordinará los diferentes proyectos de metodologías activas e innovación que se realicen en el centro (Programa Innovatec, Programa Empren, PIIEs, Acredita, Red Novigi y otros que se pudieran convocar.

4.3.- De biblioteca.

El profesorado que tiene asignadas guardias de biblioteca será el responsable de mantener el orden y las condiciones necesarias para que este espacio sea el idóneo para la lectura y el estudio.

Si existiera necesidad actuará de acuerdo con las normas de la disciplina del centro, debiendo amonestar al alumnado que considere oportuno.

El profesorado de guardia será el encargado de realizar el préstamo de los libros.

El préstamo durará 15 días y será renovable en dos periodos más, si el alumnado comunique dicha renovación al profesorado de guardia.

Si el alumnado se retrasa en la devolución del libro prestado según fecha prevista recibirá:

1º Aviso (finalizada la fecha del préstamo): Apercibimiento verbal para su devolución.

2º Aviso (transcurridos 15 días del primer aviso): Se le notifica al alumno/a la pérdida de su derecho a préstamos futuros de libros.

3º Aviso (transcurridos 15 días del segundo aviso): Se notificará la situación a Dirección de Estudios para que actúe según las normas de disciplina del centro.

4.4.- De actividades internacionales.

Existirá un grupo de trabajo a través de una coordinación que establece el plan de actuación e internacionalización del centro. Así como, los protocolos de acceso a las movilidades del alumnado y el profesorado.

TÍTULO IV. CONVIVENCIA

El **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre**, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano tipifica claramente las normas contrarias a la convivencia y las gravemente perjudicial. Como sus medidas de abordaje en cualesquiera de los casos.

Las medidas a adoptar en los casos de procedimientos ordinarios, en este decreto se encuentra claramente la actuación para mejorar la disciplina de alumnado.

1. Protocolo de actuación para la mejora de la convivencia

Como base compensatoria el protocolo de actuación del centro es el siguiente:

1. El alumnado será amonestado verbalmente hasta en 3 ocasiones.
2. El profesor/a dentro del aula con sus herramientas y la comunicación verbal, intentará reconducir al alumno/a.
3. Si fuera necesario expulsar de aula, el profesorado llevará consigo un carnet de expulsión con el que deberá enviar al alumno/a a la sala de profesorado, este irá acompañado por el/la delegado/a u otro/a compañero/a que será el que devuelva el carnet al profesor/a.
4. Después un profesor/a de guardia lo llevará a la biblioteca y comprobará que el profesorado que expulsa ha registrado la expulsión. En el caso negativo le recordará que ponga la incidencia.
5. El alumno/a regresará al aula, en la siguiente hora.
6. El profesorado anotará diariamente en Ítaca el comportamiento del alumno/a, el tutor/a obtendrá un registro semanal o quincenalmente de los alumnos/as que se considere oportuno actuar con medidas de abordaje, siempre en acuerdo con el equipo docente.
7. Solo para los casos de mayor gravedad y que no están reflejados en Itaca, se procederá a cumplimentar el cuestionario de amonestaciones graves de la intranet.
8. Por lo que, con el informe del tutor/a el registro de Ítaca o la amonestación grave se procederá actuar con las medidas de abordaje oportunas y si

fuese necesario, la apertura del procedimiento ordinario o expulsión.





9. **Protocolo de actuación en el uso inadecuado de los dispositivos móviles**, en la detención del mal uso de los dispositivos móviles se avisará hasta en tres ocasiones por el mismo docente en la misma hora o horas diferentes al alumnado, si no rectifica se le podrá expulsar del aula, indicándole que acuda a la sala de profesores a depositar el dispositivo móvil apagado en un sobre que recogerá el profesor de guardia y este lo dejará en custodia del equipo directivo. Hasta terminar la jornada donde se les devolverá a los mayores de edad y los menores de edad serán recogido por sus tutores legales. En ambos casos, se registrará como falta grave y se procederá con el protocolo de disciplina del centro.

10. Algunas de las medidas de abordaje que se contemplan, son:

- Suspensión de patios.
- Permanecer en el centro una hora más del horario lectivo del alumnado.
- Asistir a la biblioteca en el turno contrario al de sus estudios.
- No participar en actividades complementarias y/o extraescolares.
- Reparar los daños causados.
- Realizar tareas con grupos superiores de mejora para el centro.
- Etc.

1.1.- Entradas y salidas del centro.

- Al comienzo de la jornada, una vez que el alumnado ha entrado al centro, todas las puertas de entrada permanecerán cerradas durante el horario lectivo para proteger al alumnado y las instalaciones.
- El alumnado saldrá del centro con el carnet escolar según el color tendrá unas condiciones, en cualquier momento cualquier miembro de la comunidad educativa se lo podrá pedir para su identificación, si el alumno/a no lo posee no se le permitirá salir del centro sin él.

	BAJO NINGÚN CONCEPTO PUEDE SALIR
	NO PATIOS / SI AUSENCIA PROFESORADO
	SI PATIOS / NO AUSENCIA PROFESORADO
	PERMITIDA LA SALIDA

En los casos de pérdida de carnet el alumnado deberá abonar la cantidad de 1 euro en la primera renovación, 3 euros en la segunda y 6 euros en la tercera.

- En caso de enfermedad o malestar se llamará a sus padres o tutores legales para informarles de su salida del centro o en su caso para que acudan a recogerlos, quedando registrado en el parte de conserjería.

- Todo alumno/a tiene la obligación de identificarse mediante el carné del centro cuando sea requerido por los profesores/as, funcionarios/as o trabajadores/as del Instituto, sea dentro del recinto o durante las actividades extraescolares que sean promovidas por el Centro y se realicen en el exterior de este.
- Entre clases no está permitida la salida del centro de ningún alumno/a, salvo que haya terminado su jornada escolar, tenga un módulo convalidado o exento o autorización de la dirección de estudios.
- Queda prohibida la entrada al recinto del centro a cualquier persona ajena a la actividad educativa, salvo autorización expresa. En cualquier caso, cualquier visita autorizada o miembro de la comunidad educativa que no sea profesor, alumno o PAS, se dirigirá a las oficinas (conserjería o secretaría), a la cantina o a la biblioteca. Solo accederán a los pabellones de aulas o talleres si se citan allí expresamente.
- El alumno/a que ha sido sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro, en caso de necesitar acudir al mismo únicamente podrá acceder a las oficinas o a los despachos de Dirección. Solo podrá acceder a los pabellones de aulas, talleres, o a otras dependencias, si debe realizar algún control de evaluación, como contempla la normativa.
- El alumnado usará las puertas peatonales para entrar y salir del centro, si salta la valla o utiliza la puerta de vehículos, donde se pueda ocasionar accidentes, exime al centro de cualquier responsabilidad, ya que el alumnado se informará al inicio en matrícula de su responsabilidad.
- Estacionará sus vehículos (patinete, bicicleta...) en las zonas habilitadas para ello.

1.2.- Asistencia y Puntualidad.

1.2.1. Asistencia.

La asistencia del alumnado a las clases y otros actos académicos organizados por el centro es obligatoria. En los ciclos de régimen semipresencial también es obligatoria en aquellos módulos donde se exija.

Cualquier ausencia constituye una falta de asistencia, que deberá ser registrada en Ítaca y justificada ante el profesorado siguiendo las siguientes normas:

- El alumno/a menor de edad que falte a clase, lo justificará mediante nota firmada por su padre o madre (o tutor/a), o por el mismo en el caso de la mayoría de edad. Se entregará primero al profesor/a del módulo o módulos y después al tutor/a, que será quién considerará la justificación como válida o

no. Además, adjuntará el justificante oficial.

- Los justificantes de las faltas de asistencia (que se recogen en CONSERJERÍA) se presentarán como máximo al séptimo día de que el alumno/a se reincorpore a clase. En caso de ausencia larga, por enfermedad o accidente, los padres/madres o tutores lo comunicarán personalmente o por escrito al profesor/a, al tutor/a y/o a la Dirección de Estudios, debiendo entregar los certificados médicos pertinentes, si así se les solicita. Los justificantes entregados fuera de plazo no tendrán efecto. El/la tutor/a justificará las faltas en un plazo de 15 días desde su recepción.
- Los padres/madres o tutores/as legales deben velar por la asistencia de los alumnos/as menores de edad en horario lectivo. El profesorado del centro tiene la obligación de informar a los padres/madres o tutores/as legales de las ausencias del alumnado en sus horas de clase, mediante Ítaca, donde consignará las faltas. Dicha consignación constituye la información de la ausencia a los padres/madres o tutores/as legales. Las faltas de asistencia podrán ser consultadas en la Web Familia, tanto por el alumnado como por sus tutores/as legales. La conducta del alumnado en las horas de ausencia informada no es responsabilidad del centro, sino del alumno/a y en su caso de sus padres/madres como responsables civiles.
- El/la tutor/a facilitará a los padres/madres las tareas que el alumno/a menor de edad deberá realizar durante el periodo de ausencia por enfermedad o por cualquier motivo contemplado en la normativa.
- Cuando la falta injustificada de asistencia a clase sea colectiva se considerará una circunstancia agravante. Cuando sea una decisión colectiva avalada y se haya comunicado previamente a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales, no tendrá la consideración de falta de conducta, ni será objeto de sanción ya que es el resultado del ejercicio del derecho de reunión.

En este caso, los alumnos/as menores de edad deberán disponer de la correspondiente autorización (según modelo establecido) de sus padres, madres, tutores o tutoras.

El centro comunicará previamente a los padres/madres o tutores/as las decisiones colectivas de los alumnos/as menor de edad y garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido, al alumnado que no desee sumarse a dichas decisiones, así como a los alumnos/as menor de edad que no dispongan de la autorización de sus padres/madres o tutores/as.

Los criterios por los que una falta se considera justificada o no son los siguientes:

1. Por enfermedad:

- Por consulta médica, analíticas u otras pruebas. La falta estará justificada con el comprobante de asistencia médico y solo en el horario en que se refleje en el justificante.
- Por ingreso en el hospital. Se justificará con el informe de ingreso y alta.
- En caso de ausencia por accidente o enfermedad, se comunicará esta circunstancia al tutor/a y después se entregarán los certificados médicos pertinentes.

2- Muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar de hasta tercer grado de consanguinidad. Se tendrá derecho hasta 4 días lectivos aportando los documentos que acrediten la situación y filiación.

3- Exámenes oficiales y demás pruebas oficiales ajenas al centro educativo, se tendrá derecho al día de la prueba y se justificará con un certificado de asistencia a la misma.

4- Deber inexcusable de carácter público y personal (renovación DNI, testificar en un juicio, participación en mesa electoral) se tendrá derecho al tiempo indispensable para su cumplimiento y se aportará el documento que lo acredite.

5- Cualquier otra circunstancia extraordinaria estimada por el/la director/a del centro.

6- El resto de las ausencias no especificadas anteriormente no se considerarán justificadas (preparación de exámenes o trabajos, motivos laborales...)

7- Las faltas en un largo periodo de tiempo, aun siendo justificadas, puede conllevar la pérdida de evaluación continua, ya que, no se habrá podido realizar pruebas o seguimiento de las prácticas formativas.

INASISTENCIA: Se considerará abandono manifiesto por inasistencia cuando el/la alumno/a no asista con regularidad a las clases (10 días consecutivos sin asistir o 15% de faltas de asistencia sin justificación).

La falta de asistencia podrá manifestarse de dos maneras: no asistencia al inicio del curso (hasta el 31 de octubre) o bien no asistencia con regularidad durante el curso (a partir del 1 de noviembre).

Las normas que se aplicarán serán las siguientes:

- Ausencia al inicio de curso: anulación de matrícula por inasistencia. Hasta el 31 de octubre, el tutor lo comunicará a Dirección de Estudios quien, oído, enviará una comunicación al interesado para informarle de que se ha anulado su matrícula, tras escuchar sus alegaciones.
- Cuando concurren las circunstancias mencionadas durante el curso (a partir del 1 de noviembre), podrá anular la matrícula en el caso de los Ciclos Formativos que tengan oferta formativa de este en forma presencial,

semipresencial o a distancia. En el resto de los casos podrá conllevar la pérdida de evaluación continua.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA:

En los casos en los que el profesorado constate que el alumnado ha alcanzado el 10% de faltas de asistencia en su módulo, **lo comunicará por mail al tutor/a para que este envíe un mensaje vía aules/web familia al alumnado indicando que ha alcanzado el 10% de faltas sin justificar** y que puede perder la evaluación continua si llega al 15%. (ya no se entregará documento por escrito)

Cuando el alumnado alcance el 15% el profesor volverá a comunicarlo al tutor. Este deberá cumplimentar el documento escrito que se le entregará en la carpeta de tutor/a al inicio de curso, en el que indicará los módulos en los que se pierde la evaluación continua. Posteriormente lo entregará a Dirección de estudios para ser firmado y sellado por el centro. Al alumno/a se le entregará una copia que deberá firmar y el/la tutor/a guardará el resguardo en la carpeta de tutor/a y llevará control de los alumnos/as que están en esta situación en un Excel que se le compartirá a inicio de curso.

En el caso de los ciclos semipresenciales, los porcentajes y el procedimiento deberá adaptarse a lo regulado en la guía de tutores de semipresencial.

1.2.2. Puntualidad.

La puntualidad debe ser una norma para todos en el centro, es un compromiso que ha de ser asumido por toda la comunidad educativa. El correcto desarrollo de las actividades del centro exige de toda puntualidad en sus respectivas tareas.

Su cumplimiento por alumnado y profesorado es necesario para crear un ambiente de trabajo favorable, evitar interferencias, molestias y pérdidas de tiempo. Es fundamental el máximo aprovechamiento del tiempo escolar, por lo que la puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Por ello el profesorado debe insistir al alumnado sobre la importancia de la puntualidad.

La reiterada falta de puntualidad será motivo de comunicación y entrevista con los padres o el propio alumno/a si es mayor de edad.

La falta de puntualidad constituye un retraso que será anotado en Ítaca por el profesor/a y deberá ser justificado por el alumno/a.

La acumulación de 3 retrasos constituye una falta y 3 faltas a consecuencias de 9 retrasos, llevará a aplicar medidas de abordaje, por tanto, no acceder a la formación en empresa.

El control de retrasos como de asistencia, la hará el tutor/a con informe de Ítaca al final de cada mes y lo informará al alumnado en las tutorías, 1 vez al mes.

Se considerará retraso durante los primeros 10 minutos en las primeras horas (salvo en casos extraordinarios), y de 5 minutos entre clases.

Una vez transcurridos los 10 minutos el retraso se considera falta y el alumnado deberá entrar al aula con su correspondiente falta.

Excepcionalmente, a primera hora el profesorado podrá considerar casos particulares previamente justificados (horarios de transporte, etc.) u ocasionales razonados, y permitir su entrada pudiendo tomar complementariamente medidas correctoras de la convivencia. A inicio de curso Dirección de Estudios, previa justificación documental aportada al tutor/a y previa revisión de la dirección de estudios, podrá autorizar el retraso o salida de clase 10 minutos antes, solo en los casos que el alumno/a vive fuera de la localidad y utiliza el transporte público.

1.2.3.- Asistencia y puntualidad del PAS

EL personal PAS deberá cumplir con su horario establecido e informar de las ausencias y retrasos al secretario/a del centro.

1.3.- Limpieza y mantenimiento.

El Instituto es un centro público y, por tanto, está financiado con fondos públicos. Por ello, la conservación del Centro y de sus instalaciones es responsabilidad de todos: profesores/as, alumnos/as, padres, madres y personal no docente.

Se cuidarán como propios: el inmueble, el mobiliario, el material didáctico o de cualquier tipo. Se atenderá, individual y colectivamente, a la limpieza de patios, paredes, aseos, instalaciones deportivas, zonas ajardinadas, utilización de las papeleras y, en general, de todos los elementos físicos que conforman el Centro.

Cada grupo es responsable del buen estado del aula que ocupe en cada momento. Cualquier desperfecto o daño en la misma o del material, producido de forma intencionada o por negligencia culpable, será motivo de la sanción correspondiente, a través de la Comisión de Convivencia (sin perjuicio del pago de las reparaciones necesarias por parte de los responsables) una vez escuchados los alumnos/as.

Es responsabilidad del profesor/a, alumnado y del personal de administración y servicios, el cuidado y vigilancia de la limpieza e higiene del Centro. En caso de suciedad manifiesta y/o desorden del aula, el profesor/a responsable tomará las medidas oportunas para solucionar el problema.

1.4.- Juegos.

Está prohibido potenciar y/o participar en juegos de azar en el recinto del centro, si no es bajo supervisión y con participación de un profesor/a y como parte de una actividad pedagógica.

Están prohibidos los juegos donde se utilice la violencia o que inciten a ella.

También aquellos que falten al respeto o la dignidad de las personas.

No se permitirán juegos que puedan ocasionar daños al material o instalaciones del centro, especialmente a los jardines o plantas o que ensucien el entorno.

1.5.- Consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.

La Ley prohíbe expresamente la publicidad directa o indirecta de bebidas alcohólicas y de tabaco, así como su venta y consumo dentro del centro.

1.2.4. Protocolo de huelga/reunión

Derecho a huelga.

Técnicamente los alumnos no tienen derecho a 'huelga' como tal, sino que, en su caso, se denomina 'derecho de reunión que implica inasistencia a clase', todo y con esto en este texto se utiliza la palabra huelga para ser de uso común.

El derecho a la huelga del alumnado está regulado de la siguiente manera:

[Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.](#)

"Artículo octavo.

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

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

[DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano,](#) (normativa que deroga al anterior DECRETO 39/2008).

"Artículo 40. Derechos del alumnado

5.c) *El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.”*

Para una adecuada gestión y funcionamiento de nuestro centro se establecen los siguientes requisitos:

- Solicitud de **reunión con inasistencia a clase** con 5 días de antelación (se incluyen sábado y domingo).
- Que haya más de 20 alumnos (en todo el centro) que avalan la convocatoria, registrado en Secretaría y explicando los motivos de la misma.

Además, se establecen las siguientes consideraciones:

- a) Cuando el número de alumnado asistente iguale o supere el 50% se impartirá clase habitual. Se prima el derecho a la educación.
- b) La justificación se realizará conforme al procedimiento de justificación de ausencias común.
- c) El ejercicio del mismo implica la inasistencia durante todo el día.
- d) Excepción al apartado c):
 - o Exámenes programados con anterioridad a la convocatoria de huelga/reunión. El alumnado podrá acudir al centro exclusivamente a la realización del mismo.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1.- HORARIO DEL CENTRO

El horario oficial del centro será:

- Lunes a jueves de 7:55 a 22:00 horas
- Viernes de 7:55 a 21:00 horas

El Instituto se abrirá veinte minutos antes de la hora de entrada oficial.

Los profesores/as se atenderán estrictamente a la duración de las clases.

El timbre marca el final de una sesión y el comienzo de la siguiente, por lo tanto, se velará por el estricto cumplimiento del horario.

El profesorado desarrollará su actividad docente considerando el principio de respeto al horario del resto de compañeros y que el cambio de aula/taller se realice con la pérdida de tiempo posible.

En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra asignatura, se pedirá previamente consentimiento al profesor/a afectado y se velará por que ninguna clase quede desatendida.

En ejercicios de evaluación o cualquier otra actividad con el alumnado, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta la finalización de clase.

En los bloques horarios de taller donde se contempla el adelanto o atraso del recreo (previa solicitud a la Dirección del Centro) está permitida la salida del grupo o alumno/a, ya que, tiene derecho al disfrute del recreo.

2.- HORARIO DEL PROFESORADO

- El horario entregado por los jefes/as de departamento al inicio de curso tendrá carácter provisional hasta que dirección de estudios comunique que son definitivos.
- El horario oficial y definitivo del profesorado será el que incorpore a la PGA y que deberá ser firmado por el profesorado.
- La jornada laboral de los profesores/as será, con carácter general, de 37'5 h. semanales.

Durante los períodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, los profesores/as dedicarán a las actividades del centro 25 horas semanales de presencialidad, de las cuales al menos 18 serán lectivas, y las restantes se distribuirán entre complementarias recogidas en el horario individual semanal y complementarias computadas mensualmente.

Las 7'5 h restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Esta distribución se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto para los órganos de gobierno unipersonales y de coordinación didáctica.

Cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de una hora, deberá ser notificada y justificada por el profesor/a correspondiente a la Dirección de estudios el mismo día de su reincorporación al centro.

Si, tras cinco días lectivos de la falta no se hubiera presentado a la Dirección de estudios justificación alguna, o no quedará justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días desde la fecha de la falta.

El profesorado tendrá que cumplir su horario y ser puntual tanto al inicio de la jornada como entre clases o después de un recreo.

El profesorado tiene obligatoriedad de comunicar las ausencias y los

retrasos a la Dirección de estudios que se encargará de cubrir al grupo en su ausencia.

Una vez finalizada la evaluación ordinaria de los segundos ciclos, el profesorado que libera horas, volverá a reestructurar su horario en función de las horas liberadas y las tareas que realizará. Fijadas por la dirección de estudios oída la Dirección de estudios.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada a la dirección de estudios por teléfono o enviando mail a 03009661.info@edu.gva.es, ya sea una hora de guardia, horas no lectivas, asistencia a reuniones, sesiones de evaluación o actividades extraescolares. Las faltas de asistencia a clase se comunicarán antes de que las mismas se inicien.

Si la falta fuera “previsible” se comunicará con antelación suficiente por mail además de ponerse en contacto con el equipo docente o al menos con el/la tutor/a para que gestione con el grupo esta ausencia.

En caso de ausencia, el profesorado, justificará a través de la intranet del centro la hora o días que falte: <https://portal.edu.gva.es/03009661/intranet-profesorado-edu-gva-es/>

3.- UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y RECURSOS

3.1.- INSTALACIONES

3.1.1.- PABELLONES

Los pabellones contienen las aulas y permanecerán abiertos durante el periodo de impartición de las clases.

Durante este periodo no se permitirá a ningún alumno/a que permanezca en los pasillos (salvo indicación expresa del profesor/a), ni en los lugares que perturben el desarrollo de las clases.

Durante los recreos no podrá usarse el alumnado salvo para acceder a los aseos o en circunstancias excepcionales, con autorización del profesor/a de guardia o del equipo directivo.

EDIFICIO LA TORRE

En este espacio se ubica la dirección de estudios, secretaría, conserjería y la

sala de profesorado, zona fotocopias del alumnado y atención al público.

Además, se encuentra el botiquín de primeros auxilios y el desfibrilador en la zona del Hall.

BAÑOS

Los alumnos/as podrán usar los baños antes de entrar a clase y en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán en silencio y con rapidez.

Su utilización será la adecuada:

- No se tirará agua al suelo.
- Se cerrarán las llaves del agua.
- No se rayará ni pintará o escribirá en las puertas ni en las paredes.
- Los papeles y otros objetos se tirarán en la papelera.

La rotura de elementos del baño, ensuciarlos o realizar pintadas en ellos, serán considerados incidentes graves o muy graves.

3.1.2.- AULAS

El sistema de aulas en el Instituto será de aula/materia.

Cada aula tendrá los medios audiovisuales y didácticos propios de la materia que se imparte, bajo el control del departamento o departamentos didácticos correspondientes.

Todas las aulas se abrirán y cerrarán con la misma llave (llave de aula), salvo excepciones (aula de informática, talleres de la familia profesionales, etc.).

Cada taller y cada espacio singular dispondrá de llave propia.

Cuando las aulas estén desocupadas, permanecerán cerradas con llave.

La apertura del aula será responsabilidad del profesor/a que vaya a impartir clase, quien deberá volver a cerrarla al acabar, a menos que sea relevado por el/la profesor/a de la siguiente hora de clase. El profesorado velará porque nunca permanezcan aulas abiertas sin algún/a profesor/a en su interior; si el/la profesor/a de la clase debiese abandonarla por alguna razón, mandará llamar al/la profesor/a de guardia para que lo/la sustituya en el aula durante su ausencia.

El profesorado velará por el uso adecuado de las aulas y sus equipamientos, evitando su mal uso o deterioro, así como las pintadas u otras acciones indebidas. El/la profesor/a debe ser el/la último/a en abandonar el aula, velando por que queden las ventanas cerradas, los aparatos eléctricos

desconectados y los pupitres ordenados y limpios; y a las tres últimas horas de cada turno, las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.

Los alumnos/as que deseen permanecer en el aula en recreos o similares, deberán solicitar autorización a un profesor/a que pueda permanecer con ellos dentro del aula.

NORMAS DE AULAS COMUNES

- No comer chicle, comida y bebida, excepto agua.
- Respetar el orden y limpieza del aula.
- No usar gorras o cubrirse el rostro, solo estará permitido por motivos justificados.
- No entrar ni salir sin permiso del/la docente que dirige el aula.
- No alzar la voz.
- Pedir el turno de palabra.
- Respetar la opinión de los compañeros/as y del/la docente.
- Aplicar la escucha activa en todos los casos.
- Respetar el mobiliario del aula.
- Responsabilizarse de mantener el aula limpia.
- Solo se podrá utilizar la lengua del módulo en el que se encuentre impartiendo o recibiendo clase (español, valenciano o inglés), respetando el derecho al entendimiento de todos los miembros del aula.
- No está permitido el uso de dispositivos móviles en todo el centro.
- Ser empático, amable y buen compañero/a.
- Los baños serán cuidados y respetados por todos/as.
- Respetar las zonas exteriores del centro, utilizar las papeleras. Respetar a la vecindad.

AULA ATECA

Es un espacio destinado a la práctica de acciones encaminadas al desarrollo de las redes de aulas, al desarrollo del aprendizaje activo y colaborativo, al desarrollo del aprendizaje entre equipos intercentro, al desarrollo de los repositorios de información y al desarrollo de la sostenibilidad en el aula, incorporando metodologías activas, digitalización, innovación y emprendimiento.

Protocolo de uso de ATECA:

- ÚNICAMENTE se podrá utilizar los equipos del aula ([dotación tecnológica](#)), cuando se tenga formación al respecto, ya que se tratan de equipos sensibles y algo complejos. Para ello consultar con el coordinador de dicha aula.
- Reservar el aula a través de la app del centro indicando el motivo.
 - Nota: tendrán preferencia los que la utilicen con fines del aula ATECA arriba indicados.
- Coger la llave del aula en conserjería, anotarse, y coger la hoja de registro

- de uso de equipos (para que se anoten los alumnos/as).
- Nota: el registro de uso pretende detectar qué alumno ha utilizado el dispositivo, para intervenir por mal uso.
 - En el aula hay diferentes armarios (para uso de departamentos y materiales) cerrados con llave, estas se encuentran dentro de un armario de llaves (al fondo a la izquierda), el cual se abre con una llave que hay en el llavero de ATECA.
 - Anotar en la hoja de registro de uso las posibles incidencias encontradas o creadas.
 - Dejar el aula ordenada ([como se muestra en la imagen](#)) y limpia.
 - Devolver la llave y la hoja de registro de uso, lo antes posible una vez finalice la clase.
 - En el caso de detectar una incidencia en algún equipo/aula, cumplimentar el formulario de [INCIDENCIAS](#) que se encuentra en la intranet.
 - Contactar con el coordinador del aula ATECA en el caso de la necesidad de utilización de materiales fungibles como pueden ser filamentos impresora 3d, resina impresora 3d, maderas, fresas CNC, etc. Con el fin de tener un control de stock y detectar necesidades.

ESTUDIO DE GRABACIÓN (TORRETA TV)

Es un espacio donde se registran imágenes y sonidos, es decir, donde se efectúa una captura audiovisual con medios profesionales en cuanto a iluminación y producción.

- ÚNICAMENTE se podrá utilizar los equipos del aula ([dotación estudio grabación](#)), cuando se tenga formación al respecto, ya que se tratan de equipos sensibles y algo complejos. Para ello consultar con el coordinador de dicha aula.
- Reservar el aula a través de la app del centro indicando el motivo.
- Coger la llave del aula en conserjería, anotarse.
- Dejar el aula ordenada ([como se muestra en la imagen](#)) y limpia.
- Devolver la llave, lo antes posible una vez finalice la clase.
- En el caso de detectar una incidencia en algún equipo/aula, cumplimentar el formulario de [INCIDENCIAS](#) que se encuentra en la intranet.

AULA DE USOS MÚLTIPLES

Este espacio tiene mesas en forma de trapecio, que se pueden ordenar de diferentes formas para realizar agrupaciones (de dos, zigzag, hexagonal, etc.), además hay una pantalla táctil con apps educativas. Todo ello la hace un aula ideal para realizar diferentes metodologías activas.

- ÚNICAMENTE se podrá utilizar la pantalla táctil del aula, cuando se tenga formación al respecto, ya que se tratan de equipos sensible y algo complejo. Para ello consultar con el coordinador de dicha aula.
- Reservar el aula a través de la app del centro indicando el motivo.

- Coger la llave del aula en conserjería, anotarse.
- Dejar el aula ordenada y limpia.
- Devolver la llave, lo antes posible una vez finalice la clase.
- En el caso de detectar una incidencia en algún equipo/aula, cumplimentar el formulario de [INCIDENCIAS](#) que se encuentra en la intranet.

AULA EMPREN

Aula que acoge las actividades grupales relacionadas con el emprendimiento y exposiciones de proyectos de fin de ciclo para los grados superiores. Este espacio está destinado fundamentalmente a fomentar el trabajo en equipo y la creatividad, con la realización de trabajos cooperativos, gamificación, aprendizaje basado en retos, design thinking, para practicar las técnicas de las negociaciones, debates. Su distribución facilita las metodologías activas de aprendizaje, por eso cuando el profesorado use el aula deberá dejar las mesas dispuestas, en agrupación flexible de trabajo en equipo, fundamentalmente en V. La comisión de emprendimiento informará a los usuarios de la disposición del espacio dentro del aula.

Incluye un espacio SPEAKER, STREAMING Y EXPOSICIONES, destinado a la exposición y defensa de sus proyectos, importantísimo en el desarrollo de las habilidades emprendedoras ya que realizarán prácticas que mejorarán las habilidades comunicativas, sociales, siendo estas de vital importancia para el rol de un futuro emprendedor. Aquí practican las exposiciones de sus proyectos, storytellings, elevator pitches, etc.

Se complementará con un área MAKER en la que los grupos pueden idear, diseñar, preparar e imprimir sus producciones. Así como una zona de juegos de emprendimiento y desarrollo de habilidades sociales, que deberá guardarse en el armario que se ha establecido a tal fin y anotar en el registro-inventario de juegos, el nombre del profesor/a y el grupo que ha usado estos materiales.

DOTACIÓN

- 30 mesas y sillas nuevas
- Pizarra blanca
- proyector Pantalla digital
- Corchos en la pared para anotaciones y exposiciones
- Mesa y silla profesor
- Muebles para guardar trabajos del alumnado y profesorado
- Posters con cartelería adaptada de mapa de empatía, canvas de proyecto y tablero Kanban.
- Panel Display de 75", Cámara de grabación con Autotrack 180 panorámica triple con 5 modos. Speakerphone 360º omnidireccional 6 micros.
- Micrófono inalámbrico y altavoces, ordenador, impresora color, pantalla, pizarras, material de papelería...

AULA INFORMÁTICA

En el siguiente enlace se encuentra las normas del aula de informática:
[NOF A11_2023.pdf](#)

3.1.3.- JARDINES

Los jardines del centro constituyen una de sus señas de identidad y en ellos viven numerosas especies vegetales y animales.

Su respeto y cuidado contribuyen a mantener el espacio del centro en condiciones idóneas de habitabilidad y colaboran en la educación de todos/as en el respeto al medio ambiente.

Deberán ser respetados y utilizados correctamente, estando prohibido arrojar basura al suelo y procurando mantener la limpieza y orden adecuados.

En el horario de clases no se permite permanecer en los jardines, salvo que se trate de una actividad organizada o autorizada por el profesorado. Aquellos alumnos/as que no tengan clase (asignaturas convalidadas, exentas o aprobadas) deberán dirigirse, preferiblemente a la biblioteca o en su defecto a la cantina, en los casos de alumnado mayor de edad.

En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc.

3.1.4.- BIBLIOTECA

Se trata de un espacio de convivencia, investigación, estudio y fomento de lectura, que debe prestar servicio tanto en turno de mañana (de 9:00 a 13:10 horas) como en turno de tarde (de 16:00 a 19:30 horas), gestionado por el Comité de Biblioteca. El horario será flexible, fijado por la Dirección de Estudios, en función de los recursos humanos disponibles cada curso académico.

El profesorado podrá utilizar la biblioteca para impartir clase cuando así esté previsto y la actividad de la misma implique la aplicación del programa de animación a la lectura. El profesor/a responsable de la clase velará por que se cumplan las normas de comportamiento adecuadas en una biblioteca. El incumplimiento de las normas de convivencia en este espacio se tratará igual que en cualquier otro espacio del centro.

3.1.5.- CANTINA

La cantina constituye un espacio singular de servicio a la comunidad educativa, de cuya supervisión se ocupa específicamente la comisión de Cantina del Consejo Social, que forma parte de las instalaciones del centro y que por lo tanto se regirá por las normas del mismo.

El uso por el alumnado durante su jornada lectiva queda limitado a los recreos, estando prohibido su uso entre clases.

El uso de la cantina en grupos que sufran la ausencia de un profesor/a deberá ser autorizado por el profesorado de guardia.

Dentro de los objetivos del centro está que la cantina contribuya a fomentar los hábitos saludables de los alumnos/as, tanto en lo referente a la alimentación como a las normas de convivencia en espacios lúdicos.

3.1.6.- SALÓN DE ACTOS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

El salón de actos y la sala de usos múltiples son espacios previstos para acoger aquellas actividades del centro que reúnan a un número elevado de miembros de la comunidad educativa, o que requieran un escenario. Podrán desarrollarse actividades organizadas por el propio centro o por otras instituciones previa petición escrita, siempre que no interfieran o perjudiquen la actividad lectiva o complementaria del centro. La agenda y coordinación de uso de estos espacios será competencia de la Vicedirección y dirección de estudios.

El uso requerirá la reserva anticipada mediante la inscripción en los registros establecidos.

Debe supervisarse el uso de estos espacios y sus equipamientos por algún profesor/a, o persona externa o alumnado con autorización de la Dirección.

Las actividades que se desarrollen en ellos no podrán ser inconstitucionales, ni atentar contra la dignidad, el respeto e igualdad de las personas.

3.1.7.- APARCAMIENTO

Existe un aparcamiento para profesores/as y PAS.

La utilización de los vehículos dentro del recinto del centro será respetuosa y acorde con el carácter académico del mismo, evitando acelerones, frenazos, utilización del claxon y cualquier otro comportamiento que perturbe el normal funcionamiento de las clases.

El profesorado registra la matrícula o las matrículas de sus vehículos a través de la intranet del centro, así como la pertenencia del mando.

El alumnado podrá dejar sus vehículos como patinetes y bicicletas en las zonas habilitadas para ello. Circular por el interior del centro o pabellones, es causa aparente de amoenstación.

3.1.8. ZONAS COMUNES

El uso de zonas comunes es un derecho de toda la comunidad educativa, por lo que se debe de solicitar el tiempo de uso antes de salir con el alumnado a zonas de merendero, pista de tierra, pista de fútbol, baloncesto o vóley. Todos y todas debemos de poder disfrutar de estos espacios libremente.

Los espacios o zonas comunes se convierten en aulas para la familia de Agraria, por lo que, cuando se encuentren haciendo uso de las zonas, la acordonarán para evitar daños al paso del alumnado.

El alumnado deberá ser informado que deben de respetar estos espacios cuando sean convertidos en aulas.

3.2.- RECURSOS

3.2.1.- TABLONES DE ANUNCIOS

El centro dispondrá de varios tablones de anuncios. Al menos tres en la Sala de Profesores: uno de asuntos generales; otro de calidad y formación y un tercero de actividades extraescolares. El responsable del mantenimiento del primero será el secretario del centro, mientras de los otros dos serán el Comité de Calidad y Formación y la Vicedirección, respectivamente.

Además, existirá otro a disposición de las organizaciones del alumnado (en el pasillo del pabellón 1) y otro en el vestíbulo principal para comunicaciones a toda la comunidad educativa; Además, el centro dispone de un tablón de anuncios por pabellón y otro por aula y por taller.

Los responsables de su mantenimiento son el secretario del centro (o en quien pueda delegar). En cualquier caso, la Dirección del centro será la responsable de garantizar el uso adecuado de todos los tablones.

3.2.2.- REPROGRAFÍA

En nuestro centro trabajamos a través de tarjetas de recarga de fotocopias y el servicio es muy accesible en la misma sala de profesores.

En nuestro centro las conserjes atienden el servicio de reprografía en el ámbito académico a los miembros de la comunidad educativa y en especial al alumnado que no pueda acceder con su tarjeta.

El profesorado hará fotocopias con su código, tarjeta o encargará sus fotocopias, preferentemente con un mínimo de 24 horas de antelación, para evitar aglomeraciones y retrasos innecesarios.

El alumnado solo podrá encargar fotocopias en los periodos que no coincidan con las clases, por lo cual tendrán prioridad durante los recreos. Por ello el profesorado deberá abstenerse de solicitar el servicio en esos periodos.

El servicio de fotocopias de documentos privados, ajenos a clases, no es parte de las atribuciones del PAS y solo se permitirá en caso de urgencia y si no interrumpe otras tareas (especialmente en épocas de gran concentración de trabajo como la de matriculación).

3.2.3.- PLATAFORMA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DOCENTE

El centro dispone de una red de datos que comunica la mayor parte de sus dependencias y el Asistente de Guardias Informatizado. Con el primero de ellos el profesorado registra en ITACA el absentismo y todo tipo de incidentes académicos y de convivencia del alumnado, así como las notas de evaluación. El segundo permite registrar y centralizar la información referida a las ausencias del profesorado para facilitar la realización de las guardias.

3.2.4.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN WEB

El instituto cuenta con varios servicios Web, entre los que destacan:

- La **página Web** o <https://portal.edu.gva.es/03009661/>, cuya función será ofrecer información pública sobre el perfil del centro, su oferta formativa, trámites de secretaría, proyectos y las actividades reseñables que se realizan. El mantenimiento y administración corresponderá al director o en quien él/ella delegue.
- La **intranet** dedicada a la comunicación interna entre los miembros de la comunidad educativa, accediendo mediante el correo corporativo de Conselleria de @edu.gva.es.
- La Web **FAMILIA** (Solicitud en secretaría), como medio de comunicación entre el profesorado y alumnado/familias. podrán consultar información relevante del ciclo/centro y sobre comunicados registradas por el tutor o profesorado en ITACA.
- Plataforma **AULES**,
 - Aules Docente, para los siguientes fines:
 - Repositorios de centro
 - Formación
 - Información: protección de datos, normativa, gva, etc.
 - Foros de avisos y comunicación/debate
 - Aules FP y SEMIPRESENCIAL, dedicado para las aulas virtuales de los diferentes módulos. con fines educativos mediante:
 - Información teórica y práctica

- Foros de avisos y comunicación/debate
- Actividades
- Recursos educativos (vídeos, enlaces web, etc.)

El coordinador de calidad junto al impulsor del Proyecto Digital de Centro organizará cada inicio de curso las acciones de formación en el centro destinadas a que todos los profesores conozcan y utilicen adecuadamente los servicios web arriba indicados. De este modo se potencia el uso de las TICs aumentando la Competencia Digital Docente

4.- TUTORÍA

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora que será un profesor/a con dedicación completa y que imparta una materia, área o módulo común a todo el alumnado del grupo. Solo si no se asigna la tutoría a todos los grupos de un centro, podrá asignarse la tutoría a un profesor/a con menos de 12 horas lectivas e itinerante. Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- Profesor/a con destino definitivo.
- Profesor/a en expectativa
- Profesor/a en prácticas.
- Profesor/a interino.

La dirección del centro designará al profesor/a tutor/a propuesta de la Dirección de estudios, según los criterios establecidos por el claustro.

El horario de tutoría, dado su carácter lectivo, formará parte del horario del alumnado.

El jefe o la jefa de estudios coordinará el trabajo de los/las tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

FUNCIONES:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Coordinar a los profesores/as de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Recoger información sobre los alumnos/as, especialmente las de su condición física y problemas de salud que puedan aparecer en el curso, para que el equipo docente pueda formarse para afrontar dichas contingencias.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la Dirección de estudios.
- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el/la delegado/a y el/la subdelegado/a del grupo respectivo.
- En las primeras sesiones de tutoría, informar al grupo, de los criterios mínimos de evaluación, generales y específicos de cada materia, ámbito o módulo, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías y del sistema de control de faltas del alumnado que prevé el Plan de acción tutorial.
- En la primera reunión conjunta con los padres, madres o tutores/as legales del alumnado del grupo, que se celebrará antes del 20 de octubre, informar de las líneas generales de la programación de las materias, ámbitos o módulos, de los criterios de evaluación, tanto generales como específicos de cada uno de ellos, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas del alumnado que prevea el Plan de acción tutorial.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores/as legales del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo.
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos/as.
- En el caso de los **ciclos formativos de Formación Profesional**, el tutor o tutora, además de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo, asumirá las siguientes funciones:
 - La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
 - La evaluación de dicho módulo. Para ello tendrá en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
 - La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - La atención periódica al alumnado en el instituto durante la formación en el centro de trabajo, para atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades del programa de formación.

5.- GUARDIAS

En la jornada escolar, hay tres funciones encomendadas al profesor/a de guardia: normal, de recreo, de biblioteca y activas.

5.1.- SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA NORMAL

- Sustituir en el aula al profesor/a que falte, se retrase o tenga que salir de ésta por alguna razón justificada. En el parte de guardia se anotará la incidencia.
- Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro, para ello, recorrerá las distintas dependencias y al alumnado que encuentre lo enviará al aula, a la biblioteca o a Dirección de Estudios (según el caso).
- Permanecer localizable en el Instituto el resto del tiempo dedicado a la guardia, por si se produjera alguna incidencia en la que tuviera que intervenir.
- Finalizado su período de guardia, anotar en el parte correspondiente las ausencias y/o los retrasos de los/las profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido. El profesorado utilizará los instrumentos y documentos establecidos en el procedimiento de guardias, previamente acordados por la comunidad escolar.
- Participar en las medidas de abordaje, establecidas por el equipo de disciplina.
- Acompañar al hospital en caso de emergencia, a cualquier miembro de la comunidad.

5.2.- SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA DE RECREOS

Quienes tengan asignadas estas guardias, serán responsables de la salida de los alumnos por las puertas establecidas, realizarán rondas de patio, vigilarán sus zonas establecidas, velarán por la armonía y control del alumnado en los recreos, controlarán las salidas de alumnado sin autorización, serán responsables en su grupo de guardia, custodiarán al alumnado con medidas de abordaje y/o permanecerán en la sala de profesores, si fuera necesario.

5.3.- SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

- Formarán parte del Comité de Biblioteca.
- Mantenimiento del orden, la higiene y las buenas maneras.
- Supervisión de la utilización de los servicios informáticos.
- Control de la utilización de los servicios informáticos en horario no lectivo.
- Solución de conflictos.
- Favorecer el registro del alumnado que llega expulsado.
- Cualquier otra función de colaboración para el buen funcionamiento de la biblioteca.

5.4.- SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA ACTIVA

Al inicio de curso se asignarán las guardias activas al profesorado. Estas guardias activas pueden estar destinadas o bien a formar parte de las coordinaciones del centro, para reforzar el buen funcionamiento, cooperar en actividades que se realicen durante todo el curso o en momentos puntuales.

6- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Los libros de texto y demás materiales curriculares adoptados no podrán sustituirse por otros durante cuatro años, desde su adopción. Cuando la programación docente lo requiera, la sustitución antes del plazo deberá autorizarla la dirección territorial correspondiente, previo informe de la Inspección educativa ante la solicitud del centro, que deberá realizarse antes del 30 de abril.

En la elaboración y utilización de materiales curriculares, el profesor/a deberá atenerse a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por [Real Decreto Legislativo 1/1996](#), de 12 de abril, modificado por la [Ley 23/2006](#), de 7 de julio), referente a la cita e ilustración de la enseñanza.

Es un deber de los alumnos/as asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. Si no lo hace podrá ser calificado con un negativo o amonestado cuando la actuación sea reiterada, imponiéndose la correspondiente medida disciplinaria.

En aquellos casos en que el alumno/a exponga razones que demuestren que no puede aportar los libros de texto o el material didáctico realizará la solicitud de dicho material a Vice-dirección. Será Vice-dirección junto con la Dirección de Departamento o Familia Profesional quienes estudien cada caso particular y si fuera posible, estos materiales o parte de ellos le serán proporcionados al alumno/a a título de préstamo.

Banco de libros: Al alumnado matriculado en los ciclos de Formación Profesional Básica se le prestarán los libros de texto de los ámbitos tanto en primer como en segundo curso.

Será responsabilidad del alumnado el buen trato de este material y el compromiso de su devolución a final de curso. En la devolución se comprobará el estado de los libros y si no se corresponde con lo esperado, correrá a cargo del alumnado, el sustituirlo por un libro nuevo.

Si el alumno/a no devolviera alguno de los libros o se negara a la sustitución del material deteriorado, se le negará la matrícula para el siguiente curso o en el caso del alumnado de 2º curso no se procederá a tramitar su título.

7.- EVALUACIÓN

7.1.- DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Se realizará una evaluación inicial. Se mantendrá una evaluación continuada de los grupos y el alumnado en las reuniones de equipo docente, al menos una vez al mes.

Según el ciclo que se curse su estructura podrá variar y será establecida por la normativa vigente.

Se realizarán una sesión de evaluación por trimestre y, en algunos casos se realizarán la evaluación ordinaria y acceso a FCT y, por último, la evaluación extraordinaria.

La evaluación debe ser, por Ley, continua e integradora, y deberá basarse en los criterios aprobados por cada departamento didáctico y expresados en las programaciones de cada módulo y curso. En dichos criterios se establecerá en qué medida se considerarán los trabajos de clase, las pruebas de control o exámenes, u otros trabajos encomendados al alumnado; del mismo modo, de qué manera se considerará la superación por parte del alumno/a de los tipos de objetivos. El alumnado tiene derecho a conocer el tipo o tipos de prueba al que se someterá en cada control de evaluación, antes de la fecha de realización, así como los objetivos mínimos que ha de superar, que se informarán al alumno/a al inicio del curso en un documento extractado de la programación.

Si un alumno o alumna no asiste a una prueba de evaluación deberá justificarlo con un parte médico o equivalente que demuestre causa mayor e inaplazable. En cualquier caso, será competencia del profesorado afectado el organizar una prueba sustitutiva o considerar otras soluciones a partir de los registros académicos disponibles y de las circunstancias temporales.

Las pruebas de convocatoria final (ordinaria y extraordinaria) tendrán fecha y horas únicas, no pudiendo realizarse en otro momento.

Las sesiones de evaluación se realizarán para cada grupo, y a ellas debe asistir todo el profesorado que imparte clase a éste, bajo la presidencia del tutor o tutora, en horario que establecerá el tutor/a o la Dirección de Estudios. También asistirán a cada sesión de evaluación el Coordinador de Ciclo, y/o un miembro del Equipo Directivo; en CFGM y/o CFGS además un miembro del Departamento de Orientación.

El profesorado deberá, previamente, introducir las notas de sus módulos

o módulo en ITACA, siguiendo los criterios y valores establecidos para cada departamento y que será recordado por la Dirección de Estudios.

Los resultados de cada sesión de evaluación se consignarán en un acta que no podrá ser modificada por nadie excepto por el propio equipo educativo reunido en sesión extraordinaria, motivada por una reclamación formal por escrito.

La firma de actas deberá únicamente en bolígrafo azul y previa revisión de las mismas.

7.1.1. Revisión de la calificación y Reclamaciones

Previa a la reclamación se solicitará al docente del módulo, a través de correo electrónico, aules o web familia una revisión de la calificación, donde ambos se reunirán para mostrar los resultados de la prueba.

Si no está de acuerdo con lo mostrado por el docente, se procederá a una reclamación escrita a la dirección del centro docente en los tres días hábiles siguientes a la notificación de la calificación mediante registro de entrada en secretaria del centro.

Una vez presentada la reclamación se procederá actuar según normativa.

7.1.2. Convocatoria de Gracia

Se solicitarán en secretaria, se envían a la inspección educativa y una vez recibimos la resolución de aprobación, se procede a matricular al alumnado en periodos específicos pudiendo presentarse posteriormente a la convocatoria extraordinaria.

7.2.- DEL EJERCICIO DOCENTE

La normativa establece la necesidad de que cada departamento evalúe su ejercicio docente, responsabilizando de ello específicamente a los jefes de departamento. El Comité de Calidad y Formación facilitará los procedimientos para realizar encuestas de satisfacción del alumnado y orientará a los departamentos de cómo organizar el sistema de recogida y tabulación de dichas encuestas para que sean útiles y eficaces.

Cada jefe de Departamento registrará en la memoria final el resultado de la evaluación del ejercicio docente, así como su análisis y las medidas y planes conducentes a mejorar la efectividad y los resultados.

7.3.- PRUEBAS INTERNAS DEL CENTRO

Cada departamento y/o profesorado del módulo facilitará a su alumnado las normas específicas de las pruebas tanto teóricas como prácticas que se realizarán en sus talleres específicos o aulas.

Como normas generales se establecen, las siguientes:

- Puntualidad al inicio de la prueba, el retraso implica la pérdida de convocatoria.
- Obligatoriedad del alumnado en realizar la prueba con todos los materiales necesarios.
- El respeto a los compañeros y el/la docente que evalúa, permaneciendo en silencio, alzando la mano si fuera necesaria la consulta.

7.4. PRUEBAS EXTRENAS

Se consideran pruebas externas a las pruebas libres de cada una de las familias profesionales del centro y a las pruebas de acceso que se realizan por curso académico.

Los criterios de las pruebas se establecerán cada curso según la normativa que las regule. Para los aspirantes será de carácter obligatorio estar informados de las características de llamamiento de las pruebas, aportación de recursos materiales para las pruebas, lectura de la normativa y condiciones de las pruebas que serán estipuladas previo inicio de estas, en la web del centro o en el propio centro.

Los aspirantes tendrán que acudir directamente a las pruebas al espacio indicado previamente y con antelación al inicio de la prueba. El retraso implica la pérdida del derecho a la realización de la prueba.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares se realizan a propuesta de los departamentos y/o profesorado del centro previa solicitud a Vice-dirección.

El periodo de realización comprende desde el inicio de curso hasta la primera semana de mayo. Finalizado este periodo se retoman las salidas extraescolares después de los exámenes de la convocatoria ordinaria.

A la actividad puede asistir todo el alumnado programado para ella excepto el alumnado que por sanciones u otras causas así lo considere Dirección de Estudios.

En los periodos de evaluaciones finales de febrero o marzo, ni en la semana previa, no se podrán realizar actividades.

Previamente a la fecha de realización de la actividad será Vice-dirección quien comunica al organizador de la actividad el alumnado que queda excluido para realizar la actividad solicitada.

En las salidas extraescolares el alumnado partícipe debe comportarse de igual forma que si estuviera en el centro. Por lo tanto, se aplican las normas de disciplina vigentes, siendo responsable bien el/la organizador/a o el profesorado acompañante de la actividad el realizar la correspondiente amonestación al alumnado si procede.

Cuando la actividad requiera el uso de transporte se prioriza el uso de transporte público y solo en caso excepcionales se puede utilizar vehículo propio o del profesorado si se firma y entrega la autorización correspondiente

El alumnado menor de edad necesitará la autorización paterna, por escrito, para la realización de actividades que supongan salir del recinto escolar.

Las actividades extraescolares se registrarán y evaluarán en la memoria final de actividades.

En el caso de actividades fuera del horario lectivo del alumno/a, sólo se permitirán en aquellas actividades académicas que no se puedan realizar en el propio horario del grupo. Fuera de este caso, el grupo que decida asistir a la actividad no estará exento de asistir a su horario de clase habitual, salvo autorización de la dirección.

En las actividades extraescolares donde se pernocte, la relación de profesorado encargado del grupo será:

- 1 por cada 20 alumnos/as para Grados Superiores.
- 1 por cada 10 alumnos/as para Grados Medios y FP Básica.

9.- ACCIDENTES

En cualquier situación de emergencia, se debe:

- Mantener la serenidad.
- Actuar con diligencia.
- No suministrar ninguna medicación al alumnado (sólo por vía tópica: antisépticos, pomadas...).
- Avisar siempre a la familia, por lo menos para que quede constancia.
- Avisar al Equipo Directivo para que tenga conocimiento de lo sucedido.

En el edificio de la Torre (Hall) existe un botiquín con el material imprescindible para realizar las pequeñas curas o atenciones que cualquiera de nosotros podemos proporcionar. También contamos con otros botiquines en

sitios estratégicos (talleres/laboratorios).

Pasos que seguir frente a situaciones que requieran asistencia sanitaria de emergencia:

- Se ocupa el/la profesor/a que tiene a su cargo en ese momento al alumno/a. Un/una profesor/a de guardia se ocupa de la clase.
- Si la situación se produce en un recreo se hace cargo el profesor/a de guardia.
- Solicitar ayuda, si es preciso, al equipo directivo.
- Llamar al 112 que envíen una ambulancia o en caso de ser grave y es posible trasladar al Hospital General de Elche.
- Si puede esperar, y lo pueden hacer los padres mejor.
- Si es de extrema urgencia, o no se localiza a los padres, solicitar al conserje que llame a un taxi o una ambulancia, dependiendo de la gravedad o grado de inmovilización.
- Solicitar a secretaría, mientras tanto, el parte de accidente.
- Acompañar al/la alumno/a al hospital y permanecer con él/ella hasta que se hagan cargo su padre/madre/tutor legal. Si se prolonga demasiado la estancia (sobrepasa el horario personal) contactar con la dirección.
- Si se considera necesario, utilizar un taxi para regresar al centro.
- Informar a Dirección de lo acontecido (Cumplimentar el parte, si procede).
- En caso de una pequeña indisposición, llamar a padre/madre/tutor legal para que se hagan cargo y que el/la alumno/a los espere en el Pabellón de Administración. Si no se localizan, que igualmente espere y más tarde intentarlo de nuevo. Si no está clara la situación, evacuarlo al Hospital.
- En caso de herida, curarla, limpiándola y desinfectándola en Conserjería, realizar Primeros Auxilios.
- En caso de pequeña quemadura, aplicar la pomada o crema que existirá en el Botiquín de Conserjería como se indica en este Manual de Primeros Auxilios. Comunicar a los padres el incidente.

10.- AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Se seguirán las indicaciones del plan de autoprotección y emergencia del centro. Y seguidas las instrucciones de la Dirección General de la Conselleria de educación y Conselleria de salud pública en los casos de infestaciones, contagios o brotes de enfermedades infecciosas.

Por otra parte, se seguirán los protocolos de atención sanitaria al alumnado que lo requiera, bajo prescripción médica.

Los tutores/as, serán los encargados de notificar el alumnado que requiere medidas sanitarias de su grupo al inicio de curso a la dirección de estudios.

TÍTULO VI. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

El RRI es un documento abierto que se someterá a evaluación y revisión anual, en la dinámica del sistema de calidad del centro. Las evaluaciones ordinarias del RRI serán en junio, para aprobar su revisión en septiembre siguiente.

El propietario del procedimiento y responsable del proceso de evaluación y revisión será el director/a, asesorado por el Comité de Calidad y Formación del instituto.