

---

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO – **NOF**

IES CAYETANO SEMPERE

---

CURSO 25-26



## ÍNDICE

Preámbulo .....	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
Artículo 1.- Objeto.....	6
Artículo 2.- Ámbito de aplicación .....	6
Artículo 3.- Garantías .....	6
TÍTULO II. NORMAS GENERALES .....	7
Capítulo I. Horario del Centro.....	7
Artículo 4.- Horario General.....	7
Artículo 5.- Horario de apertura y cierre de la puerta principal .....	7
Artículo 6.- Horario de recreo .....	7
Artículo 7.- Horario de atención al público de la Secretaría .....	7
Capítulo II. Salidas del centro en horario lectivo .....	8
Artículo 8.- Salida durante el período de recreo .....	8
Artículo 9.- Salida prevista del centro .....	8
Artículo 10.- Salida imprevista del centro .....	8
Capítulo III. Uso de instalaciones. Aulas, talleres y laboratorios .....	8
Artículo 11.- Uso de las instalaciones .....	8
Artículo 12.- El aula .....	8
Artículo 13.- El aula de informática y dispositivos digitales.....	9
Artículo 14.- Laboratorios .....	10
Artículo 15. Vestuarios del pabellón de la FP .....	10
Artículo 16. Normas de los talleres de FP .....	11
Artículo 17. Aula Tecnológica 3D.....	12
Artículo 18.- Biblioteca .....	12
Artículo 19.- Aparcamiento .....	14
Artículo 20.- Pistas y gimnasio.....	14
Artículo 21.- Aula transformadora .....	14
Artículo 22.- Aseos .....	15
Artículo 23.- Tablones de anuncios .....	15
Artículo 24.- Uso de las instalaciones por otras instituciones o por personas ajenas a la comunidad educativa del Centro .....	16
Capítulo IV. Servicios que ofrece el Centro.....	16
Artículo 25.- Reprografía.....	16
Artículo 26.- Teléfono .....	17

Artículo 27.- Cantina .....	17
Artículo 28.- Espacios de recreo.....	17
<b>TÍTULO III. SECRETARÍA.....</b>	<b>18</b>
Capítulo I. Sobre material .....	18
Artículo 29.- Llaves .....	18
Artículo 30.- Solicitudes de compra de material .....	18
Artículo 31.- Material de oficina fungible .....	18
Capítulo II. Sobre documentación.....	18
Artículo 32.- Correo Postal.....	18
Artículo 33.- Recogida de Certificados .....	19
Artículo 34.- Consulta de Datos Personales del Alumnado .....	19
Artículo 35.- Uso de ITACA .....	19
Artículo 36.- Casilleros.....	19
<b>TÍTULO IV. ORDENACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>19</b>
Capítulo I. Sobre calificaciones.....	19
Artículo 37.- Criterios de evaluación y calificación .....	19
Artículo 38.- Protocolo reclamación de calificaciones.....	20
Capítulo I. Sobre optativas y pendientes .....	21
Artículo 39.- Optativas .....	21
Artículo 40.- Materias pendientes ESO .....	23
Artículo 41.- Materias pendientes Bachillerato .....	23
Artículo 42.- Protocolo de riesgo de no titulación en Bachillerato .....	23
<b>TÍTULO V. GUARDIAS.....</b>	<b>24</b>
Capítulo I. Guardias de aula .....	24
Artículo 43.- Composición de las guardias.....	24
Artículo 44.- Instrucciones para el servicio de guardia .....	25
Artículo 45.- Ausencias de profesorado a últimas horas .....	25
Capítulo II. Guardias de patio .....	26
Artículo 46.- Zonas de guardia de patio .....	26
Artículo 47.- Funciones de la guardia por zonas .....	26
<b>TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>26</b>
Capítulo I. Principios Generales.....	26
Artículo 48.- Plan de convivencia .....	26
Artículo 49.- Normas generales de convivencia.....	27
Artículo 50.- Incumplimiento de las normas de convivencia .....	27
Artículo 51.- Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias .....	28
Capítulo II. Recursos para la mejora de la convivencia .....	28
Artículo 52.- Normas en el aula.....	28
Artículo 53.- Aula de convivencia .....	28

Artículo 54.- Alumnado ALAE .....	28
Artículo 55.- Equipo de mediación.....	29
Artículo 56.- Aula de trabajo .....	29
Artículo 57.- ConviElx .....	30
Capítulo III. Conductas contrarias a las normas y medidas .....	30
Artículo 58.- Conductas contrarias a la convivencia .....	30
Artículo 59.- Medidas de abordaje educativo .....	31
TÍTULO VII. FALTAS DE ASISTENCIA.....	32
Artículo 60- Asistencia a clase .....	32
Artículo 61.- Justificación de las faltas de asistencia .....	32
Artículo 62.- Absentismo.....	32
Artículo 63.- Retrasos .....	32
Artículo 64.- Pérdida del derecho de evaluación continua .....	33
Artículo 65.- La inasistencia colectiva o generalizada a clase .....	33
Artículo 66.- Ausencia a exámenes .....	33
Artículo 67. Perdida de evaluación continua en Formación Profesional.....	33
Artículo 68. Anulación y perdida de matrícula en la formación profesional. ....	34
TÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	35
Capítulo I. Departamento de AAEX .....	35
Artículo 69.- Distinción entre actividades complementarias y extraescolares .....	35
Artículo 70.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	36
Artículo 71.- Funciones del DACEX.....	36
Capítulo II. Procedimiento de la realización de AAEX .....	36
Artículo 72.- Registro de las actividades .....	36
Artículo 73.- Normas generales .....	36
Artículo 74.- La planificación de las AAEX .....	37
Artículo 75.- La no discriminación en la oferta de AAEX.....	37
Artículo 76.- Cumplimentación del formulario de solicitud de AAEX.....	38
Artículo 77.- Gestión de la AEX y entrega de documentos en Vicedirección .....	38
Capítulo III. Gestión económica de las AAEX .....	38
Artículo 78.-Gestión económica de AAEX y complementarias.....	38
Artículo 79.- La contratación del transporte para las AAEX .....	39
Artículo 80.- La organización de viajes.....	39
Artículo 81.- Normas de comportamiento durante las actividades.....	39
TÍTULO IX. XARXA LLIBRES.....	40
Artículo 82.- Funcionamiento de la Xarxa .....	40
Artículo 83.- Casos excepcionales.....	40
Artículo 84.- Materiales que conforman la Xarxa .....	40
Artículo 85.- Renovación libros de texto.....	40

Artículo 86.- Entrega y devolución de libros de texto .....	40
Artículo 87.- Normas de uso de libros de texto .....	41
TÍTULO X. USO DE VMP EN EL CENTRO .....	41
Artículo 88.- Aparcamiento de los vehículos de movilidad personal en el centro .....	41
Artículo 89.- No circulación por las instalaciones del centro .....	41
TÍTULO XI. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	42
Artículo 90.- Canales de comunicación con las familias .....	42
Artículo 91.- Canales de comunicación con el alumnado .....	42
Artículo 92.- Canales de comunicación entre el profesorado .....	42
TÍTULO XII. DE LA REVISIÓN DEL NOF.....	42
Artículo 93.- Procedimiento de revisión y modificación del NOF .....	42

# Preàmbulo

El Instituto de Educación Secundaria Cayetano Sempere de Elche, cuyo titular es la Generalitat Valenciana por medio de la Conselleria de Educación, es un Centro docente público que imparte las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, y Formación Profesional, básica, grado medio y grado superior.

Las Normas de Organización y Funcionamiento son unas normas internas que incluyen el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades, y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente Documento de Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), recoge, asimismo, las normas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Los fundamentos jurídicos del presente documento se basan, en lo fundamental, por la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las normas generales de Educación como son la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell y el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Con estas premisas surge el documento de Normas de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Cayetano Sempere como marco normativo de convivencia de la comunidad educativa: profesores, alumnos y personal no docente, así como la colaboración de familias y demás estamentos de la administración educativa, basándose en el respeto a la libertad personal de todos los componentes y asociaciones legalmente constituidas en el centro, adecuándose a la legislación surgida y canalizando los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Este documento de Normas de Organización y Funcionamiento deberá ser reconocido por todos los componentes de la comunidad educativa, aportando cada sector las modificaciones que considere oportunas para la mejor adecuación del mismo a las características propias del centro.

# TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1.- Objeto

El presente Documento de Normas de Organización y Funcionamiento tiene por objeto:

- a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que nuestro Centro pueda desarrollar su Proyecto Educativo.
- b) La reglamentación, uso y funcionamiento de espacios, materiales y demás servicios que el Centro pone a disposición de los miembros de la comunidad educativa.
- c) La regulación de las normas de convivencia y los procedimientos de resolución de conflictos en el Centro.

## Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente NOF será de aplicación en el ámbito del Instituto Cayetano Sempere de Elche y afectará a todos los miembros que componen su comunidad educativa: alumnado, profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios.

## Artículo 3.- Garantías

1. Corresponde a los órganos de gobierno del Centro, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y los deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, contenidos en el presente NOF, sean conocidos por todos y todas.

2. La Dirección del Instituto, de conformidad con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales garantizará la confidencialidad de los datos personales de los miembros de la comunidad educativa.

3. El archivo, la custodia y la expedición de cuantas certificaciones se soliciten corresponderá al secretario del Instituto, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y sugerencias se presenten en el mismo.

# TÍTULO II. NORMAS GENERALES

## Capítulo I. Horario del Centro

### Artículo 4.- Horario General

HORARIO MATUTINO		HORARIO VESPERTINO	
1ª	07:55 – 08:50	1ª	15:15-16:10
2ª	08:50 – 09:45	2ª	16:10-17:05
3ª	09:45 – 10:40	3ª	17:05-18:00
Recreo	10:40 – 11:05	Recreo	18:00-18:20
4ª	11:05 – 12:00	4ª	18:20-19:15
5ª	12:00 – 12:55	5ª	19:15-20:10
Recreo	12:55 – 13:10	6ª	20:10-21:05
6ª	13:10 – 14:05	Recreo	21:05-21:10
7ª	14:05 – 15:00	7ª	21:10-22:05

### Artículo 5.- Horario de apertura y cierre de la puerta principal

1. Por la seguridad y tranquilidad de la comunidad educativa del Centro, así como por la integridad y custodia de las instalaciones y material escolar, es necesario que la puerta esté habitualmente cerrada, aunque queda garantizada la entrada y salida por motivos justificados a lo largo de toda la jornada escolar.

2. Para hacer posible estas premisas se establecen las siguientes normas:

a) La puerta se abrirá a las 7:30h. y se cerrará a las 8:05h. La puerta se abrirá nuevamente a 2ª hora durante un período de 10 minutos (entre las 8:45h y las 8:55h) volviéndose a cerrar nuevamente.

b) El alumnado que llegue después de las 8:05h deberá tocar al timbre y se le abrirá, pero se amonestará con un retraso en WebFamilia y la reiteración supondrá medidas previstas para ello en el título de normas de convivencia, como es la retirada de tiempo de recreo o la permanencia en el centro los miércoles hasta las 14:00h

c) El final de cada hora de clase se señala con una sintonía musical. Alumnado y profesorado deben extremar la puntualidad. El alumnado no saldrá del aula entre clase y clase, salvo que deban cambiar de aula.

### Artículo 6.- Horario de recreo

La jornada lectiva matutina tiene dos recreos, uno de 10:40h. a 11:05h. y otro de 12:55h. a 13:10h. La jornada lectiva vespertina tiene dos recreos uno de 18:00h. a 18:20h. y otro de 21:00h. a 21:10h.

### Artículo 7.- Horario de atención al público de la Secretaría

El horario de atención al público como norma general es de 9:00 a 14:00 horas. Preferiblemente habrá que pedir hora para acudir al centro.

Desde el 16 de octubre y hasta el 15 de mayo el horario se amplía a las tardes de los martes de 17:00 a 19:00 horas.



## Capítulo II. Salidas del centro en horario lectivo

### Artículo 8.- Salida durante el período de recreo

Solo podrá salir del centro durante el recreo el alumnado mayor de edad que la acredite con el documento físico al profesorado de guardia.

### Artículo 9.- Salida prevista del centro

Si el alumnado tiene una salida prevista del centro (cita con el médico u otras causas) y la familia no pueda venir a recogerlo, debe comunicarlo por una autorización familiar firmada vía agenda o vía ITACA, donde conste nombre y apellidos del familiar y DNI. El/la alumno/a, cuando tenga que salir, irá al profesorado de guardia con dicha autorización (o en su defecto a un miembro del equipo directivo) que rellenará el registro de salidas en Conserjería.

### Artículo 10.- Salida imprevista del centro

En caso de enfermedad, indisposición imprevista u otra circunstancia que le impida desarrollar su actividad lectiva, el profesorado de guardia (o en su defecto un miembro del equipo directivo) contactará por teléfono con su familia o tutor/a para informar de la situación y la recogida de este. La familia o tutores legales se harán cargo del/la alumno/a y firmarán en el registro de salidas de Conserjería. Si no se pueda contactar con un familiar, no se dejará salir del centro al menor hasta que se pueda localizar un familiar y venga a por él/ella.

En el caso excepcional de que no puedan venir a por el menor, solamente se considerará válida una autorización por escrito a través de Web Familia, que consta como una firma oficial, y la llamada que confirma que no habido suplantación de identidad. A partir de ese momento, la responsabilidad es de la familia o tutor/a legal. El profesorado de guardia (o en su defecto un miembro del equipo directivo) anotará los datos del alumno/a en el registro de salida de Conserjería y el nombre y DNI del familiar que lo/la autoriza indicando que lo he hecho a través de Web Familia.

## Capítulo III. Uso de instalaciones. Aulas, talleres y laboratorios

### Artículo 11.- Uso de las instalaciones

Según la normativa vigente LOE 2/2006, artículos 127 y 129 y el correspondiente Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, todas las actividades se han de ceñir a las competencias que la citada normativa les otorga. El uso de instalaciones del centro estará dedicado a aquellas actividades lectivas, extraescolares y/o complementarias debidamente aprobadas y autorizadas.

### Artículo 12.- El aula

Las aulas, talleres, laboratorios y otras aulas específicas disponen de materiales audiovisuales, herramientas, maquinaria, libros, etc., que tienen un coste de adquisición elevado. Por este motivo y como norma general deberán permanecer cerrados en los períodos e intervalos que no haya actividad académica.

El profesorado será el responsable de revisar, una vez terminada su clase, que todo quede en orden antes de salir del aula, especialmente si es la última hora en el aula:

- Mesas y sillas ordenadas.
- Pizarra totalmente limpia.
- Ordenador, proyector y pizarra digital apagados.
- Manivela de las persianas y mando del proyector guardados y controlados.
- Ventanas, persianas y puerta cerradas.
- Máquinas, herramientas o materiales de las aulas específicas ordenados y guardados.
- Ventiladores apagados.
- Luz del aula apagada.

En el caso de alguna pérdida o desperfecto, el profesorado lo comunicará directamente en la Secretaría a través de un parte de incidencias utilizando el formulario que se encuentra en MontseDoc.

Cada grupo tiene un aula asignada e impartirá en ella todas las asignaturas, salvo educación física, informática, laboratorio, música y educación plástica, visual y audiovisual y tecnología, que acudirán a gimnasio, pista o aula específica.

El profesorado no deberá abandonar el aula en ningún momento durante la clase. En el caso de una necesidad deberá enviar a un alumno/a responsable para que busque un profesor/a de guardia.

### Artículo 13.- El aula de informática y dispositivos digitales

- Sólo se entrará a las aulas de informática si se necesita utilizar los ordenadores. Para clases ordinarias, se entrará a aulas ordinarias.
- El profesorado que entre al aula de informática debe explicar las normas especiales y rellenar el registro de ocupación, para saber siempre qué alumno/a ha utilizado cada ordenador en cada clase. El alumnado debe sentarse siempre en el mismo lugar.
- El profesorado de guardia que tenga que hacerla en una de estas aulas, sólo entrará si el profesor titular ha dejado trabajo específico para los ordenadores. En ese caso deberá prestar una atención mayor, ya que durante las guardias se producen un mayor número de incidencias.
- Protocolo de incidencias técnicas:  
Los desperfectos y/o averías en las aulas y en los espacios comunes se comunicarán en Conserjería a través de un formulario preparado para anotar la incidencia. La incidencia también podrá ser comunicada a través de Montsedoc.

Si se trata de una incidencia TIC, se comunicará al dpto. de Informática a través del Formulario de Incidencias Informáticas, accesible desde Teams (equipo Claustre, en la parte de arriba), y desde el código QR disponible en la Sala de Profesores y varias ubicaciones. En esa comunicación se debe especificar n.º de aula, fecha, hora de clase y nº de ordenador afectado.

La información de la incidencia quedará automáticamente registrada en un nuevo hilo en el canal "TIC Incidencias". Como respuesta a esa nueva conversación, una persona del departamento de informática se asignará la tarea, y os contestará una vez haya sido resuelta por ese mismo medio (canal TIC Incidencias).

- Los auriculares sólo se usarán para temas específicos del currículo de Informática: edición de audio y vídeo. Para el resto de usos, los alumnos deben traer sus propios auriculares.
- En el aula 202 se dejarán las mochilas a la entrada de clase, o al final. El motivo es que, al estar distribuida por filas, si se entra con la mochila a la espalda es fácil golpear y tirar al suelo monitores, teclados o ratones.
- En el resto de aulas de informática, las mochilas se dejarán en el suelo, no en las mesas, por la misma razón expuesta en el punto anterior.
- Los teclados y ratones se dejarán recogidos, y las sillas metidas hacia dentro.
- El profesorado apagará el servidor a última hora.
- El uso de los ordenadores en los talleres de formación profesional se regirá por las mismas normas que en las aulas de informática

## Artículo 14.- Laboratorios

### Normas generales

- Es obligatorio el uso de bata, que permanecerá siempre abrochada.
- Los objetos personales no se dejarán nunca sobre la mesa de trabajo, únicamente los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Las manos se tendrán limpias y secas, y las heridas tapadas.
- No debe probarse ni ingerirse ningún producto.
- En caso de producirse un accidente, se comunicará inmediatamente al profesorado.

### Normas para manipular instrumentos y productos

- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, se desconectará de la red.
- Los circuitos eléctricos se pondrán en funcionamiento previa revisión del profesorado.
- El material frágil se manipulará con especial cuidado. En caso de rotura o avería, se informará al/la profesor/a de manera inmediata.
- Tras la utilización de productos químicos, será necesario lavarse las manos con jabón.
- Debe evitarse el contacto con fuentes de calor y la manipulación de sustancias inflamables cerca de ellas. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego se utilizarán pinzas de madera.
- Los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos.
- Los frascos deben quedar tapados tras su uso. Nunca debe aspirarse su contenido.

## Artículo 15. Vestuarios del pabellón de la FP

Las taquillas serán repartidas al inicio de curso por el tutor/a del grupo con la supervisión de la jefatura del departamento de Instalación y Mantenimiento, Fabricación Mecánica y Energía y Agua. Para que el alumnado tenga opción a taquilla deberá firmar las normas y uso de las mismas, las cuales son expuestas por los tutores/as.

Al inicio de la clase el profesorado dará las llaves de las taquillas al alumnado para que

cojan las EPI's, ropa de trabajo, etc. Las llaves de las taquillas siempre tienen que ser devueltas una vez que los alumnos hayan terminado de cambiarse. El profesorado verificará a la finalización de la clase que en el casillero de las llaves de taquillas estén completas.

El profesorado será responsable de abrir y cerrar la puerta de vestuarios. En ninguna de las circunstancias el profesorado dará la llave de los vestuarios al alumnado.

Módulos con desdoble:

Un profesor/a abrirá al alumnado los vestuarios y se quedará en los pasillos para controlar las entradas y salidas. El otro profesor/a estará en el taller correspondiente recepcionando al alumnado que viene de los vestuarios.

Módulos sin desdoble:

Se precisará la ayuda de un compañero de guardia. Y se seguirán los mismos pasos como si hubiese un desdoble. Por lo que al inicio de curso se establecerá calendario por Jefatura de Estudios para que al inicio y final de las clases que hiciera falta haya profesorado de apoyo para la gestión de los vestuarios.

## Artículo 16. Normas de los talleres de FP

- Los talleres de FP contarán con un coordinador de taller, cuya función será garantizar el correcto uso de los espacios, una adecuada organización y, junto con los jefes de departamento, determinar las necesidades de equipamiento, materiales fungibles y otros recursos indispensables para su óptimo funcionamiento.

- Todos los talleres y aulas disponen de una normativa de uso y un protocolo de seguridad, de obligado cumplimiento tanto para el profesorado como para el alumnado. Estas normas serán elaboradas por el coordinador de los talleres, bajo la supervisión del jefe de departamento, y deberán ser aprobadas por el propio departamento en la primera reunión del curso. Las normativas y protocolos de seguridad se encuentran en los proyectos curriculares de ciclo formativo.

- El taller de automatización contará con un libro de registro de uso de ordenadores del alumnado, que estará custodiado por el profesorado.

El alumnado deberá firmar en dicho registro e indicar cualquier incidencia o deficiencia detectada. Este procedimiento será obligatorio para todos los módulos que hagan uso de dichos equipos. Queda prohibido la desconexión y conexión de cables por el alumnado y la instalación de software sin el visto bueno del coordinador del taller.

- A la finalización de cada clase el profesor deberá verificar el correcto orden y limpieza de las aulas, talleres y equipamientos. Dejará la pizarra borrada y el ordenador, pizarra electrónica y máquinas de aire acondicionado desconectadas.

- El aula de semipresencial es un aula reservada para los profesores que imparten los módulos en esta modalidad por lo que estos profesores tienen prioridad en el uso de los equipos y mobiliario de esta aula.

- Los coordinadores de taller, los jefes de departamento y el jefe de estudios de Formación

Profesional dispondrán de copia de las llaves del almacén común utilizado por todas las familias profesionales. El resto del profesorado no tendrá acceso directo al mismo.

- En caso de necesitar material almacenado, deberán ponerse en contacto con el coordinador de taller de su módulo profesional.

## Artículo 17. Aula Tecnológica 3D

El Aula Tecnológica 3D (AT3D) es un espacio dedicado a la innovación educativa, adaptable a las distintas realidades del centro, y orientado a la implantación de metodologías activas que aprovechen al máximo la tecnología educativa.

El AT3D se encuentra ubicado junto a la cantina, y cuenta con un mobiliario flexible que permite dos tipos de disposición:

- Disposición de aula teórica.
- Disposición de aula activa.

Se establece el siguiente protocolo de reserva y normas de uso:

- El AT3D se reserva a través de Montsedoc. La llave se recoge y se entrega en Consejería, junto con la llave del armario de los ordenadores.
- Tras cada uso, el mobiliario del AT3D deberá quedar configurado como Aula Transformadora, siempre dentro del mismo día.
- El aula dispone de 8 ordenadores portátiles, cada uno identificado con una etiqueta.
- El profesor anotará en el libro de registro su estancia en el AT3D, indicando nombre y grupo. Los alumnos registrarán en el mismo libro la identificación del ordenador que utilicen y las incidencias que detecten.
- El mobiliario del aula no puede salir del espacio, ni se debe añadir mobiliario externo.
- El AT3D se puede bloquear para todo el curso, con un máximo de 1 hora semanal por grupo o 1 semana por trimestre, siempre que el proyecto lo requiera.
- En caso de solapamiento de reservas, las personas implicadas deberán llegar a un acuerdo; de no ser posible, se acudirá al responsable del AT3D.

## Artículo 18.- Biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta durante los dos recreos: de 10:40h. a 11:05h. y de 12:55h. a 13:10h. Durante este tiempo todos los días se podrá hacer uso de ella para estudiar, leer, hacer deberes, consultar ordenadores y devolver o llevarse prestados libros de lectura.

El Grupo de Biblioteca, formado por profesorado del centro y un miembro del Equipo directivo, se encargará de cubrir los recreos para dar servicio a la comunidad educativa habiendo, normalmente, dos personas para encargarse de los préstamos y ayudar al alumnado y profesorado en lo que precise. Además, dicho profesorado dispondrá de unas horas semanales para la gestión y dinamización de la Biblioteca.

## ORDENADORES

Para usar un ordenador el alumnado deberá anotarse siempre en el cuaderno de registro, anotando su nombre, apellidos, curso, fecha y número de ordenador. Los ordenadores no se pueden utilizar para jugar, solo para fines académicos.

## PRÉSTAMOS DE LIBROS DE LECTURA

El alumnado podrá llevarse prestado todos los libros de lectura que necesite siempre y cuando no haya excedido el tiempo de devolución de ningún otro sacado con anterioridad.

Los libros de lectura tienen un préstamo de dos semanas pudiéndose ampliar siempre y cuando no se trate de una lectura obligatoria. Las lecturas obligatorias no se podrán renovar cuando haya gente anotada en la lista de espera.

## AYUDANTES BIBLIOTECA

Dentro del voluntariado del instituto, el alumnado se podrá apuntar al principio de curso para ser ayudante de biblioteca. Los/as ayudantes de biblioteca realizan tareas tales como: atender al público, orientar en las lecturas, prestar libros y realizar las devoluciones. Así como velar por el buen funcionamiento de la biblioteca en cuanto al orden y silencio de la misma.

## CLUB DE LECTURA

La biblioteca tiene varios clubs de lectura según la edad y la lengua utilizada en las sesiones. Actualmente contamos con un club de lectura en francés, inglés, valenciano y castellano. Las sesiones de cada uno de los clubs se alternan durante los miércoles a partir de las 13h. Así un mismo/a alumno/a puede acudir a varios si así lo desea cada semana o descansar.

## TRABAJO EN GRUPO – SILENCIO Y ALMUERZO

Para trabajar en grupo y poder hablar se ha habilitado en la puerta de la biblioteca una zona con mesas para este fin. En la biblioteca se recomendará hablar lo mínimo posible para no interrumpir el estudio de todos y todas.

Así mismo, se podrá almorzar tanto dentro de la biblioteca como en la biblioteca anexa para trabajar en grupo, siempre y cuando después se quede todo recogido y limpio.

## RINCÓN DE LECTURA - SOFÁS

El empleo de los sofás de la biblioteca queda estrictamente restringido para la lectura. No se podrá reunir el alumnado en los sofás para hablar, estudiar y/o almorzar.

## CONSULTA DE LOS LIBROS

Cuando el alumnado haya consultado un libro del expositor o de las estanterías no deberá devolverlo a su lugar de origen, deberá dejarlo sobre una de las mesas para que después el personal de la biblioteca o ayudantes lo coloquen adecuadamente.

## USO DE LA BIBLIOTECA PARA CLASE

El profesorado que quiera utilizar la biblioteca para impartir una de sus clases deberá reservarla en Monsedoc.

En caso de que dicho profesor/a quiera que su alumnado coja libros de lectura prestados durante la hora de clase será necesario que el personal de la biblioteca esté avisado para acompañarle y realizarle el préstamo adecuadamente.

Si el profesor/a va a hacer uso de la biblioteca tan solo para dar clase deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El ordenador negro es el que da señal al resto de ordenadores. Si este no se



enciende el resto no funciona.

- Una vez utilizada la biblioteca deberá dejarlo todo ordenado. Si se hubieran sacado libros de las estanterías, los dejarán sobre la mesa para que el personal de la biblioteca los coloque después adecuadamente.

## Artículo 19.- Aparcamiento

Se podrá aparcar en el parking a partir de las 8:30h. dadas las dificultades que presenta el aparcamiento fuera del centro a partir de dicha hora.

## Artículo 20.- Pistas y gimnasio

Estos espacios están destinados al uso por parte del departamento de EF del centro en horario lectivo. En ausencia del profesorado de EF, el profesorado de guardia acompañará al grupo afectado a su aula. Excepcionalmente, con autorización del Equipo directivo, se podrán utilizar las pistas con actividades programadas, siempre que no interfieran en las actividades del departamento de EF.

Las pistas polideportivas, en horario de miércoles de 13:10 a 14:30 horas, están reservadas al deporte escolar del Centro.

*Excepcionalmente, con autorización del Equipo directivo, se podrán utilizar las pistas con actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial, incluidas en la PGA y con autorización de las familias, siempre que no interfieran en las actividades del departamento de EF.*

En horarios de patio, si las pistas presentan charcos debido a lluvias, por cuestión de seguridad, no se podrán utilizar.

## Artículo 21.- Aula transformadora

El Aula Transformadora es un espacio donde la innovación, adaptable a cada realidad, se centra en la implantación de metodologías de enseñanza y aprendizaje competencial, aprovechando al máximo la tecnología educativa y los espacios disponibles y diferenciados: CONNECTA, COMPARTEIX, RECERCA, CREA, REFLEXIONA, EXPOSA, COMUNICA y MEDITA.

El AT se ubica en el antiguo salón de actos, donde la flexibilidad de mobiliario permite 4 disposiciones diferenciadas, dando respuesta a diversas necesidades del centro:

- 1- Disposición habitual AT
- 2- Disposición claustro
- 3- Disposición meditación
- 4- Disposición examen

Se establece el siguiente protocolo de reserva y normas de uso:

El AT se reserva a través de Montsedoc. La llave se recoge y se deja en Consejería. Esta llave va acompañada de la llave del cajetín interior (ubicado junto al peluche de la zona MEDITA), que contiene las llaves de:

- Armario de los 15 ordenadores portátiles.
- Espacio de radio (COMUNICA).
- Espacio de impresora 3d (CREA). Actualmente, se utiliza como XARXA.
- Candados de los tres armarios (MEDITA).

En la mesa de entrada, se sitúa el Libro de Gestión del AT, que contiene:

- Comisión del AT.

- Protocolo de reservas y normas de uso.
- Planos de disposición de espacios.
- Registro de incidencias (código QR).
- Registro de reserva de espacios.

Después de cada uso, el mobiliario del AT ha de quedar, siempre y durante el mismo día, configurado como Aula Transformadora.

Si se prevé hacer un claustro, una meditación, un examen o cualquier actividad similar, han de reservarse las horas previas y posteriores, para preparar y ordenar el mobiliario adecuadamente.

El mobiliario del AT no puede salir del aula, ni tampoco se debe añadir mobiliario externo.

Siempre se dará prioridad sobre cualquier otra actividad a: exámenes de más de 40 personas, claustros, conferencias y otros actos que requieran un espacio para un grupo numeroso de personas.

El AT se puede bloquear para todo el año: máximo 1 hora a la semana por grupo o 1 semana al trimestre, siempre que el proyecto lo requiera.

En caso de solapamiento, se llegará a un acuerdo entre las personas interesadas o se acudirá al responsable del AT.

## Artículo 22.- Aseos

Debido a los numerosos actos vandálicos sufridos durante los cursos anteriores, solo se abrirán los aseos de una de las plantas del aulario rotando de planta cada trimestre. Durante los recreos, el alumnado deberá utilizar los aseos situados junto a Conserjería.

El alumnado que salga al baño deberá apuntarse en el registro del aula y salir con el carné del profesorado. Ningún profesor/a abrirá los aseos ni dejará la llave al alumnado.

Los aseos del pabellón del ciclo permanecerán cerrados durante la mañana, y los alumnos seguirán las mismas normas de uso que los del pabellón de ESO y Bachillerato. Por la tarde, estos aseos permanecerán abiertos.

## Artículo 23.- Tablones de anuncios

De acuerdo con la Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Conselleria de Educación, los Documentos de Normas de Organización y Funcionamiento de los centros docentes tendrán en cuenta y se adaptarán, en su caso, a lo dispuesto en dicha instrucción, especialmente en referencia a que:

1. En todos los centros existirán uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.
2. En los tablones se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del Centro.
3. Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de estudiantes y las asociaciones de padres y madres de alumnos, cuya gestión



corresponderá a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

4. Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la Secretaría del Centro.

## **Artículo 24.- Uso de las instalaciones por otras instituciones o por personas ajenas a la comunidad educativa del Centro**

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas y jurídicas siempre que esté contemplado en la PGA del Centro.

Se utilizarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social y estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Centro, fuera o dentro del horario lectivo, a la autorización expresa del director por delegación del Consejo Escolar y nunca debe alterar el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Con carácter general, podrán ser utilizadas dependencias tales como la biblioteca, las aulas y las instalaciones deportivas. No podrán utilizarse bajo ningún concepto las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas o aquellas otras en las que, por sus especiales condiciones, no sea aconsejable su utilización por terceros.

Serán de responsabilidad de los/as usuarios/as las siguientes actuaciones:

- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato.
- Sufragar los gastos originados por la utilización, gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material instalaciones o servicios.
- La utilización de las instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

## **Capítulo IV. Servicios que ofrece el Centro**

### **Artículo 25.- Reprografía**

El centro dispone de varias fotocopadoras situadas en Conserjería y en la sala del profesorado. Funcionan mediante la introducción de un código personal, que será proporcionado por el/la secretario/a. El código puede usarse para hacer fotocopias directamente o para imprimir desde un ordenador que esté conectado en red con la fotocopadora que se encuentra en la sala del profesorado.

1. La fotocopadora de la sala del profesorado es accesible con código. En caso de tener alguna dificultad en su uso, por ejemplo, un atasco de papel o cualquier otro funcionamiento defectuoso, siempre será necesario recurrir a las/os conserjes para solucionar el problema.

2. La fotocopadora de Conserjería es de uso de las/os conserjes, quienes recibirán los encargos del profesorado con un día de antelación. El profesorado que necesite dejar material propio disponible para el alumnado les dará un original con el número de hojas, el grupo y materia por escrito en una nota. En el caso de ser requerir fotocopias a color se realizarán solamente cuando se trate de cartelería para informar de algún proyecto de centro y no para uso personal en el aula.

3. El alumnado podrá recoger cuadernos, fotocopias o cualquier material de encargo del profesorado antes de las clases o durante el patio, pero no entre clases. Excepcionalmente, con permiso y el carné de su profesor/a podrá salir durante la clase para hacer uso de este servicio.

Es conveniente que la mayor parte de las fotocopias sean realizadas por las conserjes, por su conocimiento en el manejo de las máquinas y por eficiencia en el gasto de papel y arreglo de los posibles atascos que se produzcan. Cuando se requieran copias de Conserjería se encargarán con un día de antelación. Para ello el profesorado proporcionará en Conserjería su código.

## Artículo 26.- Teléfono

El teléfono oficial del centro es el 966 91 22 65. En la Secretaría y en la sala de guardia hay un teléfono para las gestiones del profesorado relacionadas con la función docente.

Habrà al lado del teléfono un libro en el cual se deberán anotar las llamadas telefónicas realizadas a las familias del alumnado. Es imprescindible que queden registradas todas las llamadas que se realicen para poder justificar ante cualquier posible reclamación de la familia por la falta de avisos, por faltas de asistencia reiteradas, faltas de disciplina, accidentes, etc.

El alumnado no podrá hacer uso del teléfono si no está supervisado por el profesorado.

## Artículo 27.- Cantina

El alumnado podrá hacer uso de la cantina únicamente durante los periodos de recreo para pedir el almuerzo y al inicio de la jornada lectiva para reservar. El uso de las mesas y sillas será exclusivo del profesorado y personal no docente.

## Artículo 28.- Espacios de recreo

Durante los periodos de recreo el alumnado podrá hacer uso de los espacios al aire libre del centro. El profesorado supervisará las actividades lúdicas propuestas para fomentar el encuentro positivo del alumnado: patios activos, aula de juegos en el aula transformadora, biblioteca, huerto...

Cuando haya organizado actividades deportivas, en el primer patio, las instalaciones deportivas serán de uso exclusivo de los/as participantes. El alumnado apuntado entregará su carné de estudiante (o similar creado por el departamento) y los no participantes deberán permanecer detrás de la valla o en las gradas, no interfiriendo en las actividades programadas. La cuesta que une conserjería con el gimnasio es únicamente una zona de paso, no pudiendo permanecer en ella, en momentos que se estén desarrollando actividades deportivas programadas en el patio. Está prohibido situarse detrás de las porterías.

# TÍTULO III. SECRETARÍA

## Capítulo I. Sobre material

### Artículo 29.- Llaves

El profesorado dispondrá de las llaves necesarias para llevar a cabo la labor docente. El profesorado nuevo deberá recogerlas en Conserjería previo depósito de 2 euros de fianza que se le devolverán una vez finalice su estancia en el Centro.

-*Llaves generales*: llave maestra de entrada a las aulas, biblioteca, salón de actos y aseos.

-*Llaves específicas*: son las correspondientes al gimnasio, aulas de música, aulas de Tecnología, Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y departamentos didácticos que sólo estarán disponibles para el profesorado especialista y coordinadores/as de las actividades lectivas que allí se realicen.

-*Llave del ascensor*: la entrega el secretario depositando una fianza de 3 euros.

-En cualquier momento, en caso de necesidad de utilización, previa solicitud y autorización del responsable correspondiente, las conserjes proporcionarán las llaves necesarias que deberán ser devueltas inmediatamente tras su uso.

### Artículo 30.- Solicitudes de compra de material

Las solicitudes de compra de material se realizarán utilizando el documento preparado al efecto y que se encontrará en carpeta compartida. Para ello, se utilizará el siguiente procedimiento:

-El Departamento o Coordinación correspondiente acuerda la necesidad del material.

-Para hacer efectiva la compra es necesario que el/la jefe/a de Departamento o Coordinador/a antes firme la solicitud para ser autorizada por el secretario.

-El/la jefe/a de Departamento, Coordinador/a o persona en quien delegue el Departamento efectuará la compra del material.

-La persona que haya efectuado la compra presentará en la Secretaría el albarán o la factura, según sea el caso, para poder efectuar el pago.

-Las compras de material que no hayan sido autorizadas previamente por el secretario serán a cargo de la persona que las haya efectuado.

### Artículo 31.- Material de oficina fungible

El material fungible que se utiliza a diario en las clases o en los diferentes Departamentos Didácticos se encuentra en Conserjería. Para solicitarlo, solamente se ha de rellenar el formulario que hay allí disponible.

## Capítulo II. Sobre documentación

### Artículo 32.- Correo Postal

El servicio de correo postal en el Centro está organizado de tal manera que todos los viernes, que no son festivos, sale el mismo.

## Artículo 33.- Recogida de Certificados

Los certificados que se soliciten se podrán pasar a recoger tres días después de pedirlos.

## Artículo 34.- Consulta de Datos Personales del Alumnado

ITACA tiene, entre otras posibilidades, la de permitirnos consultar datos del alumnado que pueden resultar necesarios para nuestro funcionamiento diario. Los datos útiles, entre otros, que nos permite consultar son la dirección y los teléfonos del padre y de la madre o de los/as tutores legales.

Si fuese necesario realizar una consulta de otros datos del expediente del alumno o alumna en cuestión, siempre se solicitará autorización a un miembro del Equipo Directivo que se encuentre en la Secretaría para realizarla.

## Artículo 35.- Uso de ITACA

ITACA es el proyecto de Innovación Tecnológica Administrativa para Centros y Alumnado de la Conselleria d'Educació. ITACA es un sistema de información centralizado que conecta a todos los miembros que forman parte del sistema educativo valenciano. Es el sistema utilizado para controlar la asistencia, informar a las familias, control de incidencias, calificaciones, etc. Debemos utilizarlo diariamente para realizar dichas tareas.

El uso de la aplicación WebFamilia es responsabilidad de los tutores legales, de manera que cualquier uso por parte del alumnado se considerará suplantación de identidad y será objeto de las medidas correspondientes.

## Artículo 36.- Casilleros

En la sala de profesorado están los casilleros, cada profesor o profesora tiene asignado un número (el listado se puede consultar allí mismo). Se utilizan como medio de comunicación con el profesorado, tanto para información interna como correo exterior.

# TÍTULO IV. ORDENACIÓN ACADÉMICA

## Capítulo I. Sobre calificaciones

### Artículo 37.- Criterios de evaluación y calificación

Los diferentes Departamentos Didácticos del Centro harán públicos los criterios de evaluación y calificación, y los sistemas de recuperación establecidos en las respectivas propuestas pedagógicas, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada profesor/a de informar a su alumnado sobre el contenido de la propuesta pedagógica, y los criterios de evaluación y calificación. La fecha límite de publicación de las propuestas pedagógicas coincidirá con la que se marque para la presentación de la programación general anual.

En caso de evidencia de plagio, copia, consulta de material, uso de dispositivos

electrónicos o comunicación de información entre alumnado durante una prueba de evaluación individual, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia por afectar al desarrollo de las actividades educativas y por alterar el proceso de evaluación. El profesorado pondrá un parte de disciplina registrando los métodos y la respuesta del alumnado ante la amonestación verbal. A continuación, le permitirá completar la prueba, pero ese instrumento de evaluación no será considerado válido para la calificación de la evaluación, de manera que computará en la media ponderada con un cero. La posibilidad de volver a realizar esa prueba dependerá de la norma recogida en el apartado de calificaciones de la propuesta pedagógica de cada departamento.

## Artículo 38.- Protocolo reclamación de calificaciones

El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias será de aplicación, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.

Ante una aclaración o reclamación el alumnado o la familia, si es menor de edad, ha de seguir los siguientes pasos:

1. Profesorado. El/la alumno/a o, en caso de ser menor de edad, el padre, madre o representante legal del alumno podrá solicitar cuantas aclaraciones sean necesarias al/la profesor/a de materia implicado. El/la profesor/a facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de calificación utilizados.

2. Jefe/a de departamento. Si no ha habido una aclaración satisfactoria, la familia se dirigirá al/la jefe/a del departamento correspondiente, previa cita.

3. Reclamación formal. Si aún se necesitaran más aclaraciones, la familia podrá realizar formalmente una reclamación por escrito y según modelo de Conselleria (Orden 32/2011) existente en la Secretaría del Centro, dirigida a la Dirección del Centro.

a) Se podrá solicitar información tanto de actividades académicas como de evaluación, tanto parcial como final.

b) En la reclamación se deberá indicar si pide la presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente, o la presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

c) También se ha de indicar si la reclamación es de carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente, o final, que serán los resultados finales del curso escolar.

d) En la reclamación de carácter final también se podrán reclamar las decisiones de promoción u obtención de título o certificación académica.

El plazo para su solicitud será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la notificación oficial. Se entiende el día de la entrega oficial de notas como fecha de inicio y no el día en que se recojan (si este fuera posterior al de la entrega oficial).

En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor, que estará formado por jefatura de estudios, el/la tutor/a del alumnado que reclama, el/la jefe/a de departamento didáctico y dos profesores/as preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

Este órgano instructor dispondrá de dos días hábiles desde su constitución para elaborar un informe y elevarlo a la Dirección del Centro. Recabará la información necesaria, describirá los hechos y las actuaciones que se han llevado a cabo y ratificará o modificará la calificación o medida adoptada sobre el/la alumno/a.

La Dirección dispondrá de dos días hábiles desde la recepción del informe para

dictar la resolución y comunicarla a los/as interesados/as. Si esta comunicación no concurre en plazo, se considerará desestimada.

Ante la resolución de la reclamación emitida, las personas interesadas podrán presentar un recurso de alzada a la Dirección Territorial correspondiente, durante un mes a contar desde el día de la resolución.

#### Aclaraciones

-Las familias podrán solicitar copia de todos los instrumentos de evaluación del alumno (exámenes, trabajos, vídeos, fotografía, dibujos...). (El Art. 53a de la Ley 39/2015 dice que *los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos*). Si el profesorado así lo requiere será necesaria una petición formal para la entrega de los documentos.

-Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

-Para alumnado de Formación Profesional se seguirá un proceso similar, si bien teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden 79/2010, de 27 de agosto de la Conselleria de Educación.

## Capítulo I. Sobre optativas y pendientes

### Artículo 39.- Optativas

La optatividad en el centro se ajusta a los decretos 107 y 108/2022 ambos de 5 de agosto.

Cada curso el alumnado pedirá las materias que quieran realizar el curso siguiente a través de un formulario que recibirán a través de web familia. Los criterios para la asignación de optativas son los siguientes:

- 1) Si no hay un número mínimo de demanda, la materia no saldrá.
- 2) Si hay mayor número de solicitudes que de plazas, la asignación se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
  - a) Entregar la hoja de solicitud en el plazo y correctamente rellena.
  - b) No tener partes de disciplina.
  - c) Tener todas las asignaturas aprobadas en junio.
  - d) Tener menor número de amonestaciones negativas en Ítaca.
  - e) No estar repitiendo curso.
- 3) Si le ha quedado alguna materia pendiente de las que se ofrece taller de refuerzo y/o el equipo docente lo considera apropiado, se le asignará por defecto el refuerzo, aunque no lo haya solicitado, bajo los criterios pedagógicos marcados por el centro.
- 4) El alumnado que no haya relleno el formulario en el plazo indicado perderá su derecho a elección y se le asignará optativa en función de las plazas sobrantes.

Una vez asignadas las optativas y comenzado el curso académico, el alumnado tendrá 10 días para solicitar el cambio de optativa a través de un formulario disponible en la página web del centro. A partir de entonces, no se aceptarán más solicitudes de cambio. Tras haber estudiado todas las solicitudes, se procederá a hacer todos los cambios a la vez. Cualquier cambio propuesto fuera de dichos plazos deberá estar justificado con criterios pedagógicos o por alguna incompatibilidad severa.



## OPTATIVAS EN FP

El centro ofertará 3 optativas en cada segundo curso de grado medio y superior de entre las siguientes:

a) Inglés oral para entornos profesionales, de oferta obligatoria siempre que el centro educativo sea capaz de asumir con su dotación de plantilla.

b) Dos módulos a elegir de entre los siguientes:

- Módulo de "Aula cero" en los ciclos formativos de Grado Superior que versará sobre materias relacionadas con las disciplinas STEM para el alumnado que quiera acceder a la universidad.

- Un módulo de cualquier familia profesional del "Catálogo de optativas" contemplado como "ANEXO X: Módulos optativos" en el proyecto de decreto elaborado por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo y que está publicado en la página web de la misma.

- Módulos ya existentes en títulos de Formación Profesional, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

1. Que sean módulos de la misma familia profesional que el ciclo en el que se integran como optativos o de otras familias profesionales que se impartan en el centro educativo y no sean de un nivel superior al del ciclo formativo.

2. Que se ajusten a la duración horaria prevista para los módulos optativos en el ciclo correspondiente.

3. Los centros ofertarán los 3 módulos optativos que sean capaces de asumir con su dotación de plantilla y recursos materiales propios de que dispongan, garantizando el buen funcionamiento ordinario del centro.

4. Los centros impartirán al menos una optativa por cada grupo. En el módulo optativo se podrá matricular alumnado de diferentes grupos, ciclos y/o familia profesional.

5. En 2025-2026, el alumnado titulará con el módulo "CVOPT - Módulo optativo", al que se le anejará un certificado del módulo optativo cursado de acuerdo con el modelo establecido en el anexo I de estas instrucciones. Dicho certificado será emitido por el centro docente.

6. En los asistentes telemáticos de modalidad semipresencial, el alumnado habrá de seleccionar el módulo "CVOPT - Módulo optativo".

7. El alumnado se matriculará en ITACA del módulo genérico "CVOPT" y los centros asignarán los módulos optativos a impartir por orden de preferencia del alumno/alumna, y en caso de empate, por prioridad en la nota media del primer curso.

8. Atribuciones y funciones de la dirección del centro, tutoría y equipo docente en relación a la Formación en Empresa, FCT y Dual (LOGSE).

El alumnado de la antigua ley de FP con módulos pendientes se tratará de la siguiente manera: En el caso de que hubiera alumnado con el módulo pendiente de proyecto LOE

se estará a lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden 78/2010, de 27 de agosto. El programa de recuperación para alumnado de segundo curso con módulos no superados de primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente con los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases de los módulos pendientes.

Las horas de formación de empresa correspondientes a los módulos de primero se realizarán durante el siguiente curso o cuando el alumnado cumpla los requisitos, fuera de las horas curriculares del segundo curso. En dicha formación, deberán incluirse los resultados de aprendizaje de primer curso pendientes.

## Artículo 40.- Materias pendientes ESO

La recuperación de la materia pendiente en la ESO se hará en alguno de los siguientes supuestos:

1. Si el alumnado aprueba la primera y segunda evaluación del curso superior, aprueba la materia pendiente de forma automática. Hay tres departamentos que son excepción a esta norma general. Inglés y Valencià se recuperarán aprobando la primera o segunda evaluación del curso siguiente. Geografía e historia además deberán realizar un cuestionario sobre el temario del curso a recuperar (acuerdo de departamento curso 23-24).
2. El alumnado que no cumpla el punto anterior se examinará en prueba única en el mes de abril o mayo. En aquellos departamentos que lo consideren necesario, el alumnado, además de presentarse a la prueba escrita, tendrán que entregar el día del examen un material basado en los contenidos mínimos que el profesorado les habrá facilitado previamente para la preparación de las pruebas.
3. Si el alumnado aprueba la evaluación FINAL del curso superior, se considerará aprobado.
4. Si la asignatura pendiente no existe en el curso en que está matriculado, el alumnado se examinará o entregará los materiales pertinentes en la fecha que apruebe la COCOPE. Por esta razón, el departamento (JD) comunicará al alumnado las medidas oportunas para la recuperación.

## Artículo 41.- Materias pendientes Bachillerato

En el caso de recuperación de materias pendientes en Bachillerato:

- El alumnado recuperará las asignaturas pendientes mediante pruebas específicas.
- Los departamentos podrán realizar una o dos pruebas con carácter extraordinario. La primera se realizará en enero-febrero y la segunda en abril-mayo.
- En el caso de Dibujo Técnico se aprueba aprobando 1ª y 2ª evaluación.

Las sesiones de evaluación de pendientes serán en junio para la ESO (justo antes de la evaluación final) y en mayo para bachillerato (justo antes de la evaluación final de 2ºBAC).

## Artículo 42.- Protocolo de riesgo de no titulación en Bachillerato

La finalidad de este protocolo es poder detectar los casos en riesgo de no titulación a lo largo del curso de cara a una evaluación extraordinaria de Bachillerato, a través de ítems relacionados con lo que se establece en la legislación.



Este protocolo lo llevará a cabo el/la profesor/a de la materia en la cual el/la /alumno/a está en riesgo de no titulación por la materia en cuestión. Es necesario que todo aquello que se pueda marcar en el día a día en Ítaca se marque para tener pruebas de los hechos. El protocolo se pondrá en marcha cuando se detecten al menos 3 de los ítems al mismo tiempo:

### Causas de riesgo de no titulación

- ☐ Tener una actitud totalmente pasiva-negativa en la materia: no seguir las explicaciones, distraer a los/as demás compañeros/as, hablar, molestar...
- ☐ Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- ☐ No entregar trabajos de la materia en las fechas establecidas
- ☐ No realizar las actividades propuestas en la materia
- ☐ No traer material de la materia y/o equipo adecuado
- ☐ Entregar pruebas escritas de la materia totalmente en blanco
- ☐ Entregar pruebas escritas de la materia con preguntas obligatorias en blanco
- ☐ No presentarse a una prueba escrita de la materia sin justificante oficial
- ☐ Faltar a clase de la materia reiteradamente y sin justificar
- ☐ Llegar tarde a clase de la materia reiteradamente y sin justificar
- ☐ Faltar a clase de la materia, pero en las horas posteriores presentarse a una prueba escrita de otra materia
- ☐ Hacer un uso irresponsable de dispositivos electrónicos en clase de la materia
- ☐ Partes de disciplina que se den en clase de la materia

## TÍTULO V. GUARDIAS

### Capítulo I. Guardias de aula

#### Artículo 43.- Composición de las guardias

Las guardias estarán compuestas en cada franja horaria por un número de profesorado proporcional a las sustituciones realizadas el curso anterior en dicha franja.

En el primer recreo, habrá los recreos habrá entre 7 y 10 profesores/as de guardia dispuestos por el patio en las cinco zonas.

## Artículo 44.- Instrucciones para el servicio de guardia

Para que todo el profesorado lleve a cabo las guardias, siguiendo las mismas directrices, se han elaborado las siguientes instrucciones:

Cuando suena el timbre, con la mayor brevedad posible, el profesorado de guardia debe reunirse en la Sala de Guardia y realizar las siguientes tareas:

- a) Firmar en el parte de guardia.
- b) Comprobar los profesores ausentes.
- c) Distribuirse las diferentes tareas en orden de prioridad:
  - 1) Cubrir grupos con profesorado ausente: se priorizarán los niveles de la ESO. Es conveniente que como prioridad el profesorado de guardia sustituya a sus compañeros/as de departamento. Cuando el profesorado ausente sea el de una codocencia, el/la otro/a profesor/a asume el grupo entero. En el caso de que el profesorado ausente sea el de un aula específica (informática, laboratorios, aula de música, aula de dibujo, pistas...) el grupo volverá a su aula referencia o a cualquiera otra aula genérica. Solo se podrán utilizar las instalaciones deportivas si se trata de ensayos de expresión corporal, que no necesita material ni conlleva ningún riesgo físico. Si no hubiera suficiente profesorado de guardia para cubrir los grupos, se podrá estudiar la opción de agrupar en un aula distintos grupos o pedir colaboración a otros miembros del claustro o al Equipo Directivo.
  - 2) Apertura/cierre de baños: el profesorado de 3ª y 5ª hora cerrará los baños de la planta correspondiente antes del recreo y el de 4ª y 6ª los abrirán después del recreo. El profesorado de guardia de la primera hora de la tarde será responsable de abrir los aseos del pabellón de FP, mientras que el profesorado de guardia de la última hora de la tarde se encargará de cerrarlos.
  - 3) Permanencia en la sala de guardia: atender al alumnado que necesite llamar a casa, vigilar a expulsados al aula de trabajo, dar una vuelta de vigilancia, comprobar que no hay alumnado en la cantina o en el patio...
  - 4) Cubrir guardia en el edificio de ciclos formativos.

Para evitar que sean siempre las mismas personas las que cubren ausencias, hay unas tablas con cada hora y cada profesor/a de guardia donde cada persona que entra en una clase debe apuntarse y mensualmente se hará un recuento de "entradas" de cada profesorado. Si el profesorado de guardia realiza un adelanto de hora, no contará como sustitución.

Además, en el parte de guardia debe indicarse cuándo el grupo puede salir del instituto. Ningún grupo saldrá antes de las 13:10h según acuerdo del consejo escolar.

## Artículo 45.- Ausencias de profesorado a últimas horas

En el caso de que el profesorado ausente sea a la última hora del grupo, el profesorado de guardia pasará lista y acompañará a los grupos a la salida para abrirles la puerta y dejar salir a aquellos que tengan la autorización de salida firmada a partir de las 13:10h.

Si la salida fuera en la sexta hora habrá que esperar a finalizar el segundo patio para que el profesorado de guardia pueda pasar lista y abrir la puerta.

Ningún grupo podrá salir antes de las 13:10h., por lo que los miércoles no se puede salir antes de finalizar el horario lectivo.

## Capítulo II. Guardias de patio

### Artículo 46.- Zonas de guardia de patio

El patio se dividirá en 4 zonas y la puerta, como se indica en el siguiente plano:



### Artículo 47.- Funciones de la guardia por zonas

1. Los/las dos profesores/as de la zona 1 se quedarán en su inicio dentro del hall controlando el acceso al lavabo y dispersando al alumnado que molesta en la zona de entrada. Si la situación está controlada, saldrá a dar una vuelta por la zona del patio.

2. La zona dos se divide a su vez en dos zonas: la de la cantina y la del acceso al aula. El profesorado de guardia cerrará el aula al principio del patio y lo abrirá al final. La llave la cogerán en conserjería.

3. La zona 3 se divide en dos zonas: la de la grava frente al edificio de ciclos formativos y la zona de detrás de la portería.

4. El profesorado de la zona 4 mantendrá la zona de detrás de las porterías vacía para evitar accidentes.

5. El profesorado de la guardia de puerta comprobará que ningún alumno/a menor de edad salga del recinto.

Además de las zonas, contamos con profesorado de guardia en el Aula Vive, la Biblioteca, el Aula Transformadora y el Huerto.

## TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Capítulo I. Principios Generales

#### Artículo 48.- Plan de convivencia

El objetivo fundamental del Plan es dotar al centro de todos los recursos necesarios para obtener un clima de convivencia donde profesorado y alumnado se sienta seguro, respetado por los demás, escuchado como parte de un proyecto educativo en el que el objetivo final es ser mejor persona, aprender lo máximo posible y poder ser feliz.

El Plan de Convivencia de nuestro Centro refleja el modelo de actuación, prevención e intervención basado en las prácticas de éxito propuestas en el Decreto 195/2022, que son:

##### 1) Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos

- 2) Aprendizaje servicio
- 3) Mediación
- 4) Prácticas restaurativas

Nuestro Plan de Convivencia del Centro supone el modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 49.- Normas generales de convivencia

Consideramos imprescindible que todos/as hagamos un esfuerzo por actuar con criterios comunes que consideramos fundamentales:

- Comenzar las clases con puntualidad y no salir del aula antes de que suene el timbre, así evitaremos incidentes entre clase y clase. La reiteración en las faltas de puntualidad será sancionada con permanencia en el centro en horario lectivo.

- El alumnado tiene la obligación de traer el material y trabajar siguiendo las indicaciones del profesorado

- El alumnado tendrá como norma de convivencia fundamental el respeto, tanto al profesorado como a sus compañeros/as.

- Al alumnado no se le debe expulsar del aula salvo en casos excepcionales:

1. Entendiendo que ante una falta leve se ha amonestado y corregido sin respuesta positiva por parte del alumnado se procederá a dar parte de la falta.

2. Las faltas de respeto a las personas y las agresiones se considerarán graves cuando haya daño, intencionalidad y no sea una respuesta a otra falta grave o exista provocación suficiente. En ese caso se procede a dar parte y el equipo de convivencia y disciplina abordará la incidencia siguiendo el protocolo para estos casos.

- En ambos casos el/la alumno/a permanecerá en el aula hasta llegue el profesor/a de guardia que será avisado por otro/a alumno/a de la clase. En cualquier caso, se intentarán otras medidas antes de la expulsión (trabajos adicionales en casa, cambio de sitio, sentarle solo cerca del profesor, etc.), comunicando a los padres y al tutor la situación. Toda expulsión se acompañará del correspondiente parte disciplinario en el que se hará un resumen de lo sucedido, se señalará la falta tipificada, se indicará si el/la alumno/a puede volver al aula asumiendo un compromiso y se llamará a la familia.

- Ningún/a alumno/a permanecerá en las aulas, ni en la Biblioteca, ni laboratorios, si no está el/la profesor/a responsable con ellos/as (salvo los períodos de cambio de clase, que se reducirán al mínimo tiempo posible). Los alumnos/as que tengan convalidada alguna materia podrán hacer uso del espacio que determine jefatura de estudios sin presencia de profesorado, pero bajo la supervisión del profesorado de guardia.

## Artículo 50.- Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, las conductas tipificadas en los artículos 15 y 18 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre del Consell, que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

## Artículo 51.- Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

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

## Capítulo II. Recursos para la mejora de la convivencia

### Artículo 52.- Normas en el aula

En el aula debe existir un clima adecuado para el aprendizaje. Ante las conductas disruptivas leves el profesorado actuará con calma en todo momento. Las amonestaciones verbales se realizarán preferentemente en privado para evitar dar público a los alumnos disruptivos. Cuando los alumnos interrumpan se actuará según el siguiente protocolo:

1. Se apunta el nombre del/la alumno/a que habla, molesta o interrumpe en la pizarra (primer aviso).
2. Se anota una cruz al lado del nombre (segundo aviso).
3. Si tras las dos advertencias el alumno/a continuara molestando se redactará un parte indicando la conducta, la medida propuesta y se avisará al profesorado de guardia para que acompañe al alumno/a al aula de convivencia.
4. Se llamará por teléfono a la familia y se informará por correo al tutor/a.

### Artículo 53.- Aula de convivencia

El/la profesor/a del aula de convivencia recibirá al alumno/a y registrará en una entrevista su percepción de lo sucedido. En segundo lugar, registrará el parte y hará un seguimiento de los anteriores si los hubiera. Finalmente buscará con el/la alumno/a un compromiso y trasladará al equipo docente y tutoría si hiciera falta las medidas tomadas tras la reunión de convivencia.

Semanalmente se reunirá el equipo de convivencia y se hará un seguimiento de los partes del alumnado tomando las medidas oportunas y derivando el caso al recurso adecuado con la supervisión de Jefatura de Estudios.

### Artículo 54.- Alumnado ALAE

El alumnado ALAE es un recurso para la mejora de la convivencia que atiende a alumnado que lo requiere. Este recurso está disponible todos los días de 11.05 a 13.50 h para atender al alumnado que necesita ser acompañado emocionalmente debido a que presenta crisis de ansiedad, demostraciones de tristeza y estados de euforia o enfado no controlado.

El objetivo es facilitar que se reincorpore al aula para seguir su actividad normal con sus compañeros y compañeras.

El procedimiento será buscar a un ALAE usando la identificación específica del profesorado. El ALAE realizará la intervención en un máximo de tiempo de 20 minutos y

devolverá al alumno/a al aula.

Los ALAE permanecen de guardia en su aula de referencia, identificada con el logotipo del grupo en la puerta. En todos los pasillos del aulario hay varias aulas señalizadas. Además, en horario de 11:05 a 12:55, hay alumnado ALAE disponible en el Punto de Encuentro Emocional, situado en la planta baja.

## Artículo 55.- Equipo de mediación

La mediación es una oportunidad que se da a personas con un conflicto, para sentarse juntas con miembros del equipo mediador, para hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo o solución de forma positiva y pacífica a su conflicto.

¿En qué situaciones se lleva a cabo? Cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten o soliciten la intervención del equipo mediador.

¿Qué se pretende conseguir con la mediación? Promover la solución a un conflicto, aumentar la capacidad de toma de decisiones, promover la responsabilidad en los conflictos, mejorar la autoestima y la autodisciplina de las personas y favorecer la convivencia en centro educativo.

¿Qué implica aceptar la mediación? Las personas en conflicto pueden elegir a los mediadores. Se garantiza la absoluta confidencialidad de todo el proceso. La solución al conflicto debe ser propuesta y aceptada por las personas que lo han generado.

El procedimiento de actuación que lleva a cabo el equipo de mediación tiene establecidos los siguientes pasos:

1. Reúne a las personas implicadas en el conflicto.
2. Escucha todas las opiniones.
3. Facilita el diálogo entre las personas.
4. Invita a buscar acuerdos y soluciones, nunca los impone.

En nuestro centro los casos considerados adecuados para la mediación son:

- a) Mediación grupal.
- b) Peleas, agresiones, insultos, discriminaciones.
- c) Extender rumores falsos de compañeros.

No van a mediación casos con grave tipificación como son:

- a) El acoso escolar.
- b) Las denuncias.
- c) Las faltas muy graves...

## Artículo 56.- Aula de trabajo

El aula de trabajo es un recurso para la mejora de la convivencia que responde a la

necesidad de atender al alumnado que no trabaja en clase, pero no ha llegado a generar un conflicto en el aula.

El docente indicará al delegado/a que llame a un/a profesor/a de guardia, quien acompañará al alumno/a con material de trabajo a la zona junto a la sala de guardia.

Allí permanecerá haciendo tareas o leyendo, con supervisión de la persona de guardia, quien registrará el nombre y comportamiento del alumno/a.

## Artículo 57.- ConviElx

Nuestro Centro está integrado en el grupo de convivencia, por acuerdo del Consejo Escolar, constituido por los Institutos de Elche denominado CONVIELX. De su participación se extraen las experiencias, materiales y colaboraciones necesarias para su aplicación por el equipo de mediación.

## Capítulo III. Conductas contrarias a las normas y medidas

### Artículo 58.- Conductas contrarias a la convivencia

El decreto 195/2022 en su capítulo V sobre gestión de conflictos que alteran la convivencia se clasifican en el artículo 15 de la siguiente manera las conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro.
- c) Los daños materiales a las instalaciones o pertenencias.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir el 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.

El ítem d) se aplica al uso del móvil y tiene como respuesta las siguientes medidas específicas:

- La primera vez se le retira el aparato y le será devuelto a los padres o tutores legales al finalizar la jornada lectiva.
- La segunda vez, el aparato será retenido en jefatura de estudios durante un mes.
- La tercera vez, el aparato se quedará en el instituto hasta finalizar el curso.

### Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- 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.

## Artículo 59.- Medidas de abordaje educativo

Las medidas que responden a las conductas contrarias a la convivencia se aplican a partir de la propuesta en el parte del profesorado, en conocimiento del tutor/a y con la supervisión del equipo de convivencia y Jefatura de Estudios. Todo este proceso es comunicado a la familia desde el conocimiento de la conducta y registrado por escrito en el parte de disciplina.

Estas medidas tendrán siempre un carácter restaurativo y conllevarán un compromiso por todas las partes. Se aplicarán en el siguiente orden y aumentarán según la gravedad.

1. Asistencia al aula de convivencia
2. Comunicación con la familia
3. Compromiso del alumnado
4. Retirada de tiempo de recreo
5. Restauración del daño, personal o material
6. Trabajo de reflexión y concienciación
7. Suspensión del derecho a asistencia a AAEX



Las medidas que responden a las conductas gravemente perjudiciales se aplicarán a partir de la apertura de un procedimiento ordinario por parte de Jefatura de Estudios, una vez comunicados los hechos, oída la comisión de convivencia y notificado a la persona instructora del procedimiento.

Este procedimiento será registrado en la secretaría y será notificado a la familia por escrito en una reunión donde se informará de la propuesta de la instrucción.

Las medidas que se propondrán ante conductas gravemente perjudiciales son:

1. Suspensión del derecho a asistencia a AAEX
2. Realización de tareas fuera del periodo lectivo
3. Suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo
4. Comunicación a la Inspección educativa la posibilidad del cambio de dentro

## TÍTULO VII. FALTAS DE ASISTENCIA

### Artículo 60.- Asistencia a clase

El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad. Todas las faltas pueden ser consultadas a través del programa ITACA, el único sistema de comunicación de faltas de asistencia entre el centro y las familias. Todo el profesorado deberá registrar la asistencia diaria y los/las tutores/as controlarán las faltas de asistencia y comunicarán a la familia cualquier incidencia.

### Artículo 61.- Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas en los 7 días siguientes a producirse, tanto si han faltado toda la jornada lectiva como a clases concretas. Hay dos posibilidades de justificar:

a) Utilizando ITACA.

b) Presentando al tutor una comunicación firmada por el padre, madre o tutor legal del alumno donde se indicará motivo, fecha y horas de ausencia. La comunicación, según modelo establecido por el Centro se podrá recoger en Conserjería.

### Artículo 62.- Absentismo

El alumnado que sobrepase el 30% de faltas de asistencia sin justificar serán considerados absentistas y se incluirán en un parte que se enviará mensualmente al ayuntamiento. Los/as tutores/as informarán cada mes a jefatura de estudios de los contactos con las familias de estos alumnos.

### Artículo 63.- Retrasos

La acumulación de tres retrasos injustificados, a cualquier hora, supondrá la permanencia del alumnado de una hora no lectiva. La sanción la cumplirán con alguno de los profesores del aula de convivencia, que serán avisados por los/las tutores/as. El alumnado que llegue con retraso a clase no perderá el derecho de asistencia a la misma. El merodeo sin justificación será considerado falta grave si es reiterado, cada 3 partes podrá acarrear trabajo adicional un miércoles a las 13:00h., durante los recreos y/o por la tarde.

## **Artículo 64.- Pérdida del derecho de evaluación continua**

Si la inasistencia sobrepasa el 20% de las horas de clase de una asignatura por evaluación o por curso, el alumno habrá de someterse a un sistema extraordinario de evaluación de dicha asignatura. Para estos alumnos se fijará un examen al final de curso que responda a la propuesta pedagógica oficial del Departamento. Además, los Departamentos podrán exigirle la realización de tareas específicas por el carácter especial de algunas asignaturas.

## **Artículo 65.- La inasistencia colectiva o generalizada a clase**

Cuando todos o gran parte de los alumnos de un grupo acuerden no asistir a una clase, las faltas individuales tendrán el tratamiento de faltas de asistencia no justificadas con el agravante de premeditación. Estas faltas supondrán la permanencia en el centro del alumnado una hora no lectiva o el desarrollo de algún trabajo de la materia a la que se faltó.

Distinto tratamiento tendrá la inasistencia colectiva a clase motivada por una reivindicación respaldada por una convocatoria general. En este caso, respetando el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y atendiendo a la disposición final de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en la que se puede leer que «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.» se establece como norma que se deba presentar en secretaría con registro de entrada una comunicación con la firma de 20 estudiantes y una antelación de 5 días a la fecha de la inasistencia. Las faltas motivadas por este derecho deberán ser justificadas por alguno de los procedimientos del artículo 59.

## **Artículo 66.- Ausencia a exámenes**

Como norma general los alumnos que tengan faltas de asistencia sin justificar en las 24 horas previas al examen lo realizarán, pero no será calificado hasta la presentación de un justificante oficial. De no presentarlo en un plazo de siete días, el examen será calificado con la nota mínima.

Si el alumno falta el día del examen, deberá entregar justificante oficial para poder realizarlo. Se hará en la fecha que determine el profesor. Si se tratase del examen previo a la evaluación y no diera tiempo a repetirlo se le aplicarán los porcentajes que establezcan los Departamentos para su evaluación, dándole opción a recuperar o a subir nota en la recuperación ordinaria.

## **Artículo 67. Perdida de evaluación continua en Formación Profesional.**

1. Para garantizar la evaluación continua, es condición necesaria la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial y, en régimen semipresencial, la asistencia a las tutorías colectivas, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular al aula virtual y la participación en los foros

2. Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación.

3. Cada miembro del equipo educativo pondrá en conocimiento del tutor/a del grupo la posibilidad de pérdida de la evaluación continua de su módulo profesional de quien alcance el 10% de inasistencia.

4. Superado el porcentaje de inasistencia establecido, el centro educativo notificará al alumno/a y/o tutor/a legal de manera fehaciente la pérdida motivada de la evaluación continua, así como las medidas y consecuencias que conlleve. Esta comunicación se entenderá realizada si se comunica a través de Itaca - Web Familia o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## **Artículo 68. Anulación y pérdida de matrícula en la formación profesional.**

1. La condición necesaria que mantiene vigente la matrícula y la ocupación de una plaza educativa es la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial y, en régimen semipresencial, la asistencia a las tutorías colectivas, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular al aula virtual y la participación en los foros.

2. La anulación y la pérdida de matrícula implican la pérdida de plaza escolar del curso y de todos los módulos en que se esté matriculado. Para continuar los estudios posteriormente, hay que concurrir de nuevo al proceso de admisión.

3. La anulación de matrícula a instancias de la persona interesada computará en el cálculo de matrículas consumidas, salvo que solicite: – Antes del mes de enero del año académico en curso. – Antes de iniciar el tercer trimestre del curso académico por cualquiera de los motivos justificados de renuncia a convocatoria

4. La pérdida de matrícula tendrá lugar siempre que se alcance el 15% de horas de inasistencia por faltas injustificadas en el curso matriculado o por no asistir durante 10 días lectivos consecutivos. Ello implica el correspondiente cómputo de número de matrículas consumidas. Este criterio se aplicará sobre la totalidad de horas del curso matriculado en régimen presencial, o del módulo profesional en caso de oferta modular o régimen no presencial. Como base para calcular el número total de horas de formación, se excluyen los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores y los módulos que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a convocatoria.

5. En el cómputo de faltas de asistencia que dan lugar a la pérdida de matrícula, no se tendrán en cuenta las faltas justificadas por:

– Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumnado.

– Atención a familiares de primer grado de consanguinidad.

– Otras circunstancias individualizadas de fuerza mayor de centros que valore la Dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.

El equipo educativo, asesorado por el equipo de orientación, propondrá flexibilizaciones de estos criterios con el objetivo de que el alumnado pueda lograr total o parcialmente los objetivos y estándares de competencia del ciclo formativo, para su inserción laboral.

6. El centro educativo advertirá y notificará de manera fehaciente:

– La posibilidad de pérdida de matrícula a quien llegue al 5% de inasistencia u 8 días lectivos consecutivos sin justificar.

– La pérdida motivada de la matrícula superado el porcentaje de inasistencia por faltas injustificadas o días lectivos consecutivos. Esta comunicación se entenderá realizada si se comunica a través de Itaca, Web Familia, o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## TÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Capítulo I. Departamento de AAEX

#### Artículo 69.- Distinción entre actividades complementarias y extraescolares

Según el decreto 252/2019, así se definen las Actividades complementarias:

1. Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

2. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Las actividades extraescolares:

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

2. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

## Artículo 70.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tiene como finalidad organizar y coordinar dichas actividades en el centro. Está compuesto por al menos un/a representante de cada uno de los Departamentos Didácticos existentes en el centro y coordinado por Vicedirección. También podrán ser miembros del mismo un/a representante de la junta de delegados/as y un miembro de las asociaciones de alumnos/as y padres/madres. Este departamento se reunirá periódicamente según el calendario de reuniones establecido (al menos una reunión por trimestre).

## Artículo 71.- Funciones del DACEX

1. Coordinar, informar y, en su caso, organizar actividades complementarias y extraescolares, así como la elaboración de la programación anual de las AAEX.
2. Estimular la realización de actividades que puedan ser multidepartamentales.
3. Elaborar y dar a conocer las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades deportivas y culturales.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier viaje que se realice con el alumnado.
6. Organizar los actos que se produzcan en el instituto de carácter cultural recogidos en la PGA.
7. Realizar la memoria final de curso de las actividades realizadas.

## Capítulo II. Procedimiento de la realización de AAEX

### Artículo 72.- Registro de las actividades

Todo el profesorado que tenga previsto planificar actividades durante el curso deberá comunicarlo a Vicedirección, jefe/a del Departamento, que proporcionará el protocolo correspondiente para su petición (MONTSEDOC), antes de la primera semana de noviembre con el fin de introducirlas en la PGA y que reciban la aprobación del Consejo Escolar. Las actividades deberán introducirse en el calendario en las fechas que no estén cerradas por cercanía con exámenes.

Como norma general, las actividades deberán estar recogidas en la PGA; de no ser así, se solicitará al profesorado responsable la inclusión de dichas actividades en la programación del departamento para su posterior aprobación por el Consejo Escolar. Una salida no contemplada en la PGA requiere convocar un Consejo Escolar extraordinario, por lo que es importante que todas las actividades se notifiquen en Vicedirección.

### Artículo 73.- Normas generales

1. Las actividades propuestas serán con fines educativos y estarán relacionadas con los contenidos curriculares.
2. En las salidas que exijan medio de transporte se seguirá como criterio general el de un/a profesor/a por cada 20 alumnos o fracción.
3. Aquellas actividades en las que no haya un mínimo del 60% de participación, sobre el total del alumnado previsto, no se llevarán a cabo (no computando para ello el alumnado absentista). Esta norma no rige para las actividades que impliquen, al menos,

una noche fuera de la localidad.

4. Profesorado y alumnado se desplazarán y se alojarán juntos (salvo en los intercambios donde sea imprescindible la convivencia del alumnado con las familias, tal como los proyectos Erasmus). No se utilizará un medio de transporte particular.

5. El punto de salida y de retorno de las actividades es el centro, no pudiéndose dejar alumnos/as fuera del centro salvo autorización expresa (es posible revisar esta norma para el alumnado de bachillerato y mayores de edad).

6. Un mismo grupo no podrá hacer más de una actividad de la misma materia el mismo trimestre.

7. Se intentará evitar, en la medida de lo posible, que en la misma semana se programen distintas actividades extraescolares para un mismo grupo.

8. Las temáticas de las actividades deberán cumplir los requisitos expuestos para dichas actividades por la Vicedirección.

9. Cuando algunos/as alumnos/as participen en actividades del centro, se les facilitará, en la medida de lo posible, que sigan la materia y poder realizar los exámenes.

10. En los viajes al extranjero, es recomendable darse de alta en la embajada por si surgiera algún problema.

## **Artículo 74.- La planificación de las AAEX**

1. A la hora de su planificación se deberán tener en cuenta una serie de períodos inhábiles, los cuales no pueden ser destinados a su realización, reflejados en el Calendario Escolar. También es necesario mirar previamente el calendario de Microsoft para valorar su viabilidad.

2. A la hora de planificar una AEX es preciso notificarlo en Vicedirección y anotarlo en el calendario de Microsoft de AAEX con el fin de coordinar las distintas actividades. También habrá que rellenar el documento compartido.

3. En segundo lugar, se rellenan los formularios que se encuentran en el área de AAEX del programa MontseDoc.

4. Para las salidas se exigirá al alumnado una autorización firmada por la familia o tutores/as legales.

5. El alumnado que se haya comprometido a realizar una actividad, salvo causas realmente justificadas, no podrá renunciar posteriormente. La devolución del dinero (en los casos suficientemente justificados) se hará en consonancia con lo acordado con las empresas.

## **Artículo 75.- La no discriminación en la oferta de AAEX**

A petición de los representantes de los/as padres/madres en el Consejo Escolar, las actividades planificadas no han de suponer discriminación para ningún miembro de la comunidad escolar, con lo que las actividades deberán ofertarse para todo el nivel.

La única excepción será cuando un/a alumno/as tenga un parte en los 15 días anteriores a la excursión y durante 2 meses si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en cuyo caso sí podrá verse privado/a de la asistencia a la misma.

Esta norma se acoge al decreto de convivencia 195/2022 en el que se propone como medida de abordaje educativo la suspensión del derecho a realizar AAEX.



## Artículo 76.- Complimentación del formulario de solicitud de AAEX

1. El profesorado que tenga previsto realizar actividades durante el curso deberá cumplimentar el documento Formulario de Actividades Complementarias y Extraescolares que se encuentra en el apartado de AAEX del programa MontseDoc. En dicho documento, el/la profesor/a que organiza dicha actividad expondrá los objetivos y contenidos de dicha actividad, los grupos a los que va destinado con el número aproximado de alumnas/os y el profesorado acompañante, así como la metodología y los criterios de evaluación. Esta programación de la actividad será incluida en la PGA y llevada al Consejo Escolar para su aprobación.
2. El profesorado que participe en una actividad deberá avisar a jefatura de estudios para anotarlo en el parte de guardia.
3. El profesorado que participe en una actividad deberá dejar trabajo preparado para el alumnado que no participe de la misma, así como para aquellos grupos a los que se deja de dar clase.
4. El profesorado responsable colgará en el tablón de anuncios de la sala de profesores los listados del alumnado que participa en las actividades (se saca de MontseDoc)

## Artículo 77.- Gestión de la AEX y entrega de documentos en Vicedirección

1. Dos semanas antes de la realización de la actividad el/la profesor/a que la organiza deberá tener rellenado en Montsedoc el formulario de la actividad. Este formulario ha de cumplimentarse para cada salida, aunque la actividad sea la misma, repetida días diferentes, para distintos grupos.

2. El/la profesor/a que organiza la actividad será el encargado de gestionar las autorizaciones de las familias. Utilizaremos siempre el documento Autorizaciones de salida que nos saldrá del programa MontseDoc.

3. Un día antes de la actividad se colgarán, en la sala de profesores/as, en el panel de corcho destinado a las AAEX los listados del alumnado que participará en la actividad. Para ello utilizaremos los listados oficiales que nos proporciona el programa MontseDoc. Dado que estos listados nos los exige la Dirección Territorial con 3 días de antelación, pongamos los medios necesarios para cumplir esta norma. La Dirección Territorial nos comunicó que NO SE DEBEN AUTORIZAR AQUELLAS SALIDAS NO COMUNICADAS en los plazos indicados. Estos listados tienen el fin de informar: A la Dirección Territorial, al profesorado que imparte clase para poder controlar la asistencia al centro, al profesorado de guardia afectado por la ausencia de los participantes en la actividad, a la asociación de madres y padres.

4. El objetivo de estos puntos es la valoración de la actividad y el documento resultante será incluido en la Memoria final del Departamento de AAEX.

## Capítulo III. Gestión económica de las AAEX

### Artículo 78.-Gestión económica de AAEX y complementarias

1. Las actividades extraescolares que conlleven hacer pagos en cuentas bancarias como son reservas de ciertas actividades complementarias y excursiones de fin de curso las realizará el profesorado que se encargue de la actividad; como norma general se solicitará a las empresas que realicen los viajes/salidas una cuenta bancaria para que las familias realicen los ingresos.

2. En la Secretaría solamente se hará el ingreso del dinero en banco en el caso de los autobuses.

## **Artículo 79.- La contratación del transporte para las AAEX**

1. Como norma general se avisará en Vicedirección para valorar la mejor oferta de entre las diferentes empresas.

2. El profesorado responsable de la actividad recogerá el dinero necesario al alumnado.

3. El dinero recogido se entregará al/la secretario/a o a vicedirección indicando a qué actividad corresponde el dinero que se entrega.

## **Artículo 80.- La organización de viajes**

1. Será obligación del profesorado organizador presentar en Vicedirección las ofertas de viajes con presupuestos, itinerarios y toda la documentación necesaria.

2. Toda la documentación que se deba proporcionar a los padres deberá ser entregada previamente en Vicedirección e informar de las fechas de las reuniones, así como de los temas tratados.

3. El centro tratará de proporcionar, si el presupuesto lo permite, un teléfono para el profesorado que acompañe al alumnado.

## **Artículo 81.- Normas de comportamiento durante las actividades**

1. La asistencia a las actividades complementarias (que tienen lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga desembolso económico, salvo excepciones debidamente justificadas.

2. La asistencia a las actividades extraescolares (las que tienen lugar fuera del horario lectivo) es de carácter voluntario para el alumnado.

3. A criterio del profesorado responsable, y previa decisión del DACEX, la participación en las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro estará condicionada a la no existencia de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (1 parte los últimos 15 días anteriores a la actividad) de acuerdo con el Artículo 15.4 del decreto 195/22 y durante 2 meses si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia según el artículo 18.2.

4. Ningún alumno/a participará en las AAEX que se realicen fuera del centro sin aportar la previa autorización de las familias/responsables

5. El alumnado que no participe en las actividades tendrá obligación de acudir al centro y éste tiene la obligación de garantizar su adecuada escolarización durante el tiempo que dure el viaje o actividad.

6. El alumnado deberá obedecer las instrucciones de los/as profesores/as acompañantes y responsables de la actividad, cooperar con ellos/as para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan comprometer o producir daños personales o materiales (incluyendo el descanso de otros huéspedes, no consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes, actos de vandalismo, etc.)

7. El profesorado responsable podrá suspender la actividad para aquellos/as alumnos/as que no cumplan las normas básicas de convivencia.

8. Los/as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo sin la previa autorización del



profesorado responsable.

9. Los/as alumnos/as no podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.

10. El alumnado se compromete a participar en todas las actividades programadas, siempre y cuando no hay un motivo justificado que lo impida.

11. Como norma general, al tratarse de una actividad del centro, el alumnado participante debe cumplir las mismas normas que se recogen en el NOF.

12. En caso de viajes al extranjero, el/la alumno/a es responsable de tener la documentación exigida (de la que será informado previamente) en regla, la tarjeta sanitaria europea y la vacunación que fuera requerida.

## TÍTULO IX. XARXA LLIBRES

### Artículo 82.- Funcionamiento de la Xarxa

La Xarxa llibres es un programa de la Conselleria de Educació que tiene como objetivo la creación de una red de libros de manera solidaria.

Los libros de texto de la Xarxa son propiedad de la misma red. Las familias que quieran participar tendrán que solicitarlo y entregar un lote de libros completo. A partir de ahí, recibirán los libros como préstamo y se devolverán a final de curso para que puedan ser reutilizados.

La participación en la Xarxa del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica será voluntaria.

### Artículo 83.- Casos excepcionales

En caso de que el alumnado solicitando no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar informe en los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan que participe en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

### Artículo 84.- Materiales que conforman la Xarxa

Pasarán a formar parte del banco de libros: los libros de texto o materiales curriculares vigentes, los libros de texto digitales, las licencias de los cuales tengan vigencia que se determinó en las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros educativos para cada curso escolar. Los libros de texto digitales con licencia válida para un año serán financiados por el programa para el curso correspondiente.

No se admitirán los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual. Tampoco los materiales didácticos que no se puedan reutilizar (workbooks, cuadernos de ejercicios).

### Artículo 85.- Renovación libros de texto

Los ejemplares de libros de texto serán renovados, a todos los efectos, cada cuatro cursos escolares.

### Artículo 86.- Entrega y devolución de libros de texto

Al inicio de curso, el profesorado en cada materia explicará las normas de

conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular, para garantizar el uso en cursos sucesivos.

Los libros se entregarán identificados con una pegatina con el número de lote para controlar que cada alumno/a devuelva exactamente los que se le dejaron. El/la alumno/a firmará un recibo de los libros que se le prestan.

Los alumnos que necesitan los libros para presentarse a las pruebas extraordinarias no los devuelven hasta pasados los exámenes, cuando reciben las notas extraordinarias.

## **Artículo 87.- Normas de uso de libros de texto**

El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar. Por este motivo, las normas de uso son las siguientes:

- a) Los libros deberán estar forrados para la protección y el cuidado de sus tapas. Al final del curso escolar, los libros se devolverán con el forro renovado.
- b) No se puede escribir, subrayar o dibujar en los libros, ni siquiera con lápiz. Aunque el libro de texto disponga de un espacio para la resolución de ejercicios, estos se harán en un cuaderno aparte.
- c) Las hojas no se deben doblar, arrugar ni romper.
- d) Los libros no podrán estar sucios o mojados.
- e) No se pueden perder los libros.

El incumplimiento de dichas normas se considerará como deterioro de los materiales por mala utilización y supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumnado de reponer el material deteriorado o extraviado.

# **TÍTULO X. USO DE VMP EN EL CENTRO**

## **Artículo 88.- Aparcamiento de los vehículos de movilidad personal en el centro**

Los VMP deben estacionarse en el aparcamiento cerca de la puerta de la entrada principal en el espacio habilitado para tal efecto.

El alumnado será responsable de los sistemas de seguridad de sus vehículos. Para ello el aparcamiento dispone de lo necesario para su uso, barras metálicas y cámaras de seguridad.

No se podrá aparcar dentro del gimnasio, en caso de lluvia, exceptuando autorización escrita de la dirección del centro y limitada a un máximo de 4 VMP.

## **Artículo 89.- No circulación por las instalaciones del centro**

El alumnado no podrá circular con vehículos de movilidad personal como bicicletas, patinetes, patines, etc. por ninguna de las instalaciones del centro. Una vez traspase la puerta principal, debe bajarse del vehículo y desplazarse andando.

# TÍTULO XI. CANALES DE COMUNICACIÓN

## Artículo 90.- Canales de comunicación con las familias

Las comunicaciones con las familias se realizarán preferiblemente por escrito a través de la plataforma ITACA/Web Familia o por teléfono.

## Artículo 91.- Canales de comunicación con el alumnado

La comunicación entre el profesorado y el alumnado se debe realizar a través de la identidad digital (correo edu.gva.es), Aules o Teams. Es importante que el correo que esté en el perfil de Aules sea el de la identidad digital.

## Artículo 92.- Canales de comunicación entre el profesorado

La comunicación entre el profesorado se hará a través del correo electrónico utilizando la identidad digital o por los chats de Teams.

# TÍTULO XII. DE LA REVISIÓN DEL NOF

## Artículo 93.- Procedimiento de revisión y modificación del NOF

El equipo directivo, el Claustro de Profesores, la junta de delegados o la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o un tercio de los miembros del Consejo Escolar, podrán presentar propuestas de modificación de este reglamento, durante el primer trimestre del curso escolar.

El/la director/a del centro fijará un plazo de, al menos un mes, para su estudio por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar aprobará, en su caso, la propuesta de modificación que entrará en vigor de manera inmediata.