

Normas de **O**rganización
y
Funcionamiento

Curso 2024-2025



ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. FINALIDAD.....	4
4. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.....	5
5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	5
6. ÓRGANOS COLEGIADOS:.....	5
7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA TODOS LOS CENTROS.....	6
8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PROPIOS DEL CENTRO.....	6
9. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PROFESORADO, PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES Y PAS.....	10
10. DEBERES PROFESORADO.....	10
11. DERECHO OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
12. PROTECCIÓN DE DATOS.....	14
13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	15
14. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	15
15. NORMAS ESPECÍFICAS.....	16
16. DISPOSICIONES FINALES.....	37
17. MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO.....	38

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las **normas de organización, funcionamiento y convivencia** del IES Jérica-Viver, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por tanto, incluye las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares.

Para que esté a disposición de toda la comunidad educativa este documento se publicará en la página web del centro.

NORMATIVA

→Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

→Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

→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.

→ DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano

→ Orden 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención frente a supuestos de violencia escolar de violencia escolar.

→ LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

→ RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación a los centros docentes sostenidos con fondos públicas de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

→ RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

→ ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de

l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

Formación profesional:

→Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

→Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional; calendario de implantación: RD 278/2023

→RD 1147/2011, de aplicación a ciclos LOE

→Grado básico: Decreto 135/2014, modificado por el Decreto 36/2020

FINALIDAD

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

b) La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Este centro público, tal y como se regula en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, se organiza a partir de los siguientes órganos de gobierno:

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 24-25

- Dirección: Silvia Clemente
- Vicedirección: Tania Muñoz
- Secretaría: Carlos Subíes Escriche
- Jefatura de Estudios de ESO y Bachiller: M^a Carmen Gamón Mena
- Jefatura de Estudios de Formación Profesional: Susana Ferrando
- Jefe de Estudios de Formación Profesional Básica: Ernesto Monsó

ÓRGANOS COLEGIADOS:

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores

El funcionamiento de los órganos colegiados en centros públicos de EI (segundo ciclo), EP, ESO, Bachillerato y FP está regulado por norma general en los artículos 15-21 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm.236, 02/10/2015) y de forma específica en los decretos 252/2019 (ESO, Bachillerato y FP) y 253/2019 (EI- EP), siempre que estos no se opongan a la Ley.

A continuación, se comentan apartados de artículos de la Ley 40/2015 que podemos aplicar:

- De acuerdo con el artículo 15 punto 2 de la Ley 40/2015, el Consejo Escolar y el Claustro de los centros públicos pueden establecer sus propias normas de funcionamiento, especialmente necesarias en periodos excepcionales, donde impiden, por ejemplo, los actos presenciales. Es por ello que se podrán convocar Claustros y Consejos escolares telemáticos cuando sea necesario.
- Según el artículo 16, corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.
- De acuerdo con el artículo 17.1. todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actos tanto de manera presencial como a distancia. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplán, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otras, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

- Según el *artículo 17.5* los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga su sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté situada la presidencia.

Instrucciones del desarrollo de las sesiones telemáticas:

Para la realización de las sesiones de Claustro y Consejo Escolar utilizaremos TEAMS.

El enlace para acceder a la reunión lo insertaremos en el calendario del Outlook. Una vez dentro de la reunión, se deberán silenciar los micrófonos y es obligatorio que la cámara esté activada.

Cuando la naturaleza de los claustros o de los consejos escolares telemáticos sea por correo electrónico y se tenga que votar algún punto, se establecerá un plazo de 24 horas para manifestar alegaciones. El centro compartirá con todos los miembros las alegaciones y las repuestas, y establecerá un segundo plazo de 24 horas para votar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA TODOS LOS CENTROS.

- Departamentos Didácticos
- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Coordinador/a de Secundaria
- Coordinador/a Bachillerato

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PROPIOS DEL CENTRO.

- Comisión de Convivencia
- Comisión de Disciplina
- Coordinación de Extraescolares
- Coordinación del Aula de Informática
- Coordinación TIC
- Coordinación de Convivencia e Igualdad.
- Coordinación PAF
- Coordinación de Xarxa Llibre
- Coordinación de la Biblioteca
- Coordinación Medio Ambiente

Comisiones de Convivencia y de Disciplina

La **comisión de convivencia** está formada por: la coordinadora de igualdad y convivencia Mapi Doménech, la Vicedirectora Tania Muñoz, la profesora coordinadora del Equipo de mediación Bea Sellés y la Jefa del Departamento de Orientación Elena Cervera.

La Comisión de Convivencia se encarga de las actuaciones que, complementando al PAT, se realizarán en el centro para promoción de la convivencia y celebración de días señalados. Además, hará de nexo con el alumnado de mediación y convivencia.

Se reúnen dos veces por semana y sus funciones son:

- a) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- b) Realizar las acciones relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Realizar un seguimiento de los casos de indisciplina abiertos.

Los miembros de la **comisión de Disciplina** son la Jefa de Estudios de ESO Mamen Gamón, el Jefe de estudios de FP básica Ernesto Monsó, la coordinadora de igualdad y convivencia Mapi Doménech, la Coordinadora de Secundaria Cristina Palomar y la Jefa del Departamento de Orientación Elena Cervera.

La finalidad de esta comisión es la siguiente:

- Asesorar a la dirección en la incoación de expedientes.
- Promover un ambiente de respeto, tolerancia y solidaridad en el instituto.
- Prevenir y abordar situaciones de conflicto, acoso y violencia.
- Garantizar el respeto a la diversidad y la igualdad de género.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, proponiendo medidas correctoras y/o sancionadoras.
- Asegurar coherencia entre la aplicación de normas o consecuencias ante un conflicto y su finalidad educativa.
- Fomentar, desde las tutorías, la cohesión de grupo y un ambiente positivo en el aula, promoviendo compañerismo y respeto mutuo entre los alumnos.

Comisión de Medio Ambiente

El Consejo Ambiental se forma con los siguientes miembros: miembro del equipo directivo, coordinador/a de Medio Ambiente, ecodelegados/as y profesores/as voluntarios/as.

Las funciones de la comisión son:

1. Coordinar todo el proceso de implantación del Plan Medioambiental del Centro.
2. Servir de enlace y comunicación con el profesorado, el AFA y el personal no docente del Centro, en todo lo que se refiere al Proyecto.
3. Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas acciones que componen el Diagnóstico Ambiental participativo y recoger y tratar todos los datos fruto de este trabajo.

4. Hacer el seguimiento de los resultados a través del sistema de indicadores.
5. Recoger, para su valoración, las propuestas, ideas y sugerencias de toda la comunidad escolar que permitan mejorar el desarrollo del proceso, con especial atención a aquellas que procedan directamente del alumnado.
6. Aprobar el Código de conducta.
7. Evaluar la marcha del proyecto.
8. Difundir e informar de todas las actuaciones que se lleven a cabo durante el desarrollo del mismo.
9. Promover la participación e implicación de toda la comunidad educativa en el desarrollo del proyecto y en la difusión de los resultados.
10. Coordinar y evaluar otras actividades que tengan como objetivo la concienciación y sensibilización ambiental de toda la comunidad educativa.

El ECODELEGADO/A es elegido/a a principio de cada curso escolar en cada grupo y sus funciones son:

- Representar a su clase en temas ambientales.
- Informar a sus compañeros de las iniciativas que se lleven a cabo desde la Comisión y exponer a la Comisión Ambiental las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento sostenible del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización sostenible del material y de las instalaciones del instituto.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Ecodelegados.
- Colaboración en la evaluación continua y final del proyecto medioambiental de centro.

Además, el/la ecodelegado/a, en colaboración con los miembros del comité de su grupo, se encargará de:

- Colaborar en la reducción de residuos en el centro y el fomento del reciclaje:
- Comprobar que se reciclan los residuos en el aula y no se mezclan.
- Recordar que se apaguen la luz y los aparatos (pizarra digital, cañón, ordenador, ventilador, aire acondicionado...) al salir de clase.

- Velar por el cumplimiento de las 5 Rs: Reducir, Reutilizar, Reparar, Reciclar y Consumo Responsable.
- Fomentar la utilización de los contenedores de separación de residuos del aula.
- Cuidar de que las aulas se conserven limpias cuando termina la clase.
- Encargarse de recoger el papel de la caja para reutilizar y llevarlo a conserjería.
- Fomentar conductas “sostenibles” entre el alumnado del grupo. (aprovechar el papel, no tirar papeles al suelo, no gritar, utilizar adecuadamente los contenedores, ahorrar el agua , etc.)

Coordinador de la Biblioteca

- Coordinar las guardias de biblioteca
- Coordinar el servicio de prestación de libros
- Coordinar la digitalización de los recursos de la biblioteca
- Coordinar el Rincón Lector
- Proponer actividades para la dinamización de la biblioteca
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de guardia
- Recoger y transmitir las propuestas del alumnado y docentes para la renovación y adquisición de nuevos fondos

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PROFESORADO, PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES Y PAS.

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

DEBERES PROFESORADO

En el ámbito académico, todo el profesorado tendrá los siguientes deberes:

- a) Asistir con puntualidad a todas las clases que tenga asignadas y permanecer en el aula hasta la finalización de la sesión, así como asistir a todas las reuniones a las que sea convocado o convocada.
- b) Controlar la asistencia a clase del alumnado y reflejar las faltas, los retrasos y las incidencias en la WebFamilia. En el caso de falta colectiva lo comunicará inmediatamente al Jefe o la Jefa de Estudios; o en su defecto al Director o a la Directora.
- c) Participar, juntamente con el grupo de alumnos y de alumnas que le sea encomendado en las actividades extraescolares, complementarias o de Centro aprobadas dentro de la Programación General del Centro.
- d) Realizar las funciones para las cuales ha estado nombrado o nombrada.
- e) Colaborar en el cumplimiento de las decisiones aprobadas de los órganos colegiados relativas a la función docente y para el buen funcionamiento del centro.
- f) Mantener con los padres y las madres, y los alumnos y alumnas un clima de colaboración, con asistencia a las reuniones o entrevistas periódicas programadas a este efecto.
- g) Desarrollar la evaluación continua del alumnado.
- h) Evaluación de su práctica docente.
- i) Conocer el entorno en el que conviven los alumnos y las alumnas.
- j) El profesor o profesora mantendrá el orden durante la clase, de manera que nunca se perjudique el normal desarrollo del resto de las clases. A tal fin, utilizará los medios necesarios a su alcance, siempre entendiendo que solo hará salir de la clase a los alumnos o alumnas como última solución. En este caso se seguirán los pasos establecidos en el plan de convivencia.
- k) Corregir las conductas anómalas de cualquier alumno o alumna del Centro, ya sea dentro o fuera del aula.
- l) No permitir la salida del aula durante las clases a ningún alumno ni alumna si no es de extrema necesidad.

- m) Informar al alumnado a principio de curso mediante documento escrito de los objetivos, metodología, criterios, fechas de evaluación que contiene la programación de la asignatura. Este documento deberá ser firmado por padre/madre o tutor y estará colgado en el AULES de la materia correspondiente.
- n) Mostrar los exámenes y pruebas al alumnado con la finalidad de favorecer el proceso de aprendizaje y corregir las posibles deficiencias. Como norma, discutir con el grupo los resultados de cada evaluación centrándose en los aspectos que puedan haber supuesto una mayor dificultad.
- ñ) Según protocolo establecido y recogido en los anexos de la PGA, las familias podrán revisar los exámenes que así lo soliciten.
- n) Entregar corregidos los exámenes en un plazo máximo de dos semanas desde la fecha en la que se realizaron.
- o) Entregar con la antelación que se establezca las calificaciones al tutor o a la tutora y asistir a las sesiones de evaluación.
- p) Dentro del poder legislativo actual favorecer la colaboración interdisciplinaria y la educación en valores de cara a la formación integral de todo el alumnado.
- q) Realizar las adaptaciones curriculares necesarias para dar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, asesorados por el personal docente especialista en orientación educativa, o quien tenga atribuidas sus funciones. Las adaptaciones de acceso al currículo serán las medidas organizativas, que adapten tiempos, medios y otros elementos, planificadas para que el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo pueda desarrollar el currículo ordinario, en igualdad de condiciones con respecto al resto de alumnado.
- r) NO se puede dispensar ningún tipo de medicamento al alumnado. Se seguirá el protocolo establecido en la Resolución 13 de junio de 2018 en el que se establecen las Instrucciones de atención Sanitaria al alumnado en Horario Escolar.

A los profesores y profesoras dentro del ámbito de la convivencia escolar tendrá los siguientes deberes:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente documento (NOF).
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- l) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- m) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- n) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores, así como guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga respecto del profesorado o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- o) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- p) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.

- q) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- r) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- s) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- t) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
- u) En caso de expulsar a un alumno/a fuera del aula, el profesor/a que expulsa no abandonará el aula, le entregará al alumno expulsado el documento de expulsión relleno y donde se indique las tareas a realizar en el aula de convivencia. Deberá ir acompañado de un alumno/a hasta la sala de profesores, donde debe entregar el documento de expulsión al profesor de guardia quien lo apuntará en el libro de registro del aula de convivencia y vigilará que realice las tareas encomendadas.
- v) El profesor/a que expulsa, deberá comunicar al padre/madre o tutor legal lo sucedido en la mayor brevedad posible, rellenará el parte de expulsión y lo dejará en la bandeja de convivencia del despacho de dirección, siguiendo el protocolo establecido y adjunto en los anexos de la PGA.

DERECHO OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, se establece lo siguiente:

"Además del resto de Derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos: conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los Procedimientos en los que tengan la condiciones de Interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos en los citados Procedimientos (...)"

En consecuencia:

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

En nuestro centro la manera de actuar será la siguiente:

1. Padre / madre / tutor legal solicita a Secretaría del centro copia de un examen relleno el modelo correspondiente

2. Secretaría hace registro de entrada y deja una copia en el casillero del docente
3. En un plazo máximo de cinco días el docente dejará a Secretaría copia del examen solicitado
4. Secretaría entrega copia del examen con registro de salida al padre / madre o tutor legal

PROTECCIÓN DE DATOS

Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat: la LOMLOE legitima a los centros educativos para recoger y tratar los datos del alumnado y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como las de salud o de religión, cuando sean necesarias para el cumplimiento de la función docente y orientadora.

➤ **Recogida de datos familiares del alumnado por parte del profesorado**

Los datos de los familiares de los alumnos los perciben los centros al estar legitimados para ello por la LOMLOE. A esta información podrá tener acceso el profesorado si la necesita para el ejercicio de la docencia. Sin embargo, si se da alguna circunstancia en la que el profesorado necesita conocer los datos de los familiares de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no las tuviera, estaría igualmente habilitado para recogerlas del alumnado.

➤ **Acceso a la información del alumnado**

Con carácter general y salvo que exista alguna causa debidamente justificada, el profesorado debe tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes del resto del alumnado del centro.

➤ **Acceso del profesorado a datos de salud del alumnado matriculado en el centro**

El profesorado debe conocer y, por tanto, acceder a la información sobre la salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de intercambio de la docencia, o para garantizar la adecuada atención al alumnado; por ejemplo respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, debe conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que puedan requerir para poder prestar la adecuada atención al alumno tanto en el mismo centro como en ocasión de actividades fuera del centro, tales como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

➤ **Tratamiento de las imágenes de los alumnos**

En los documentos de matrícula, las familias rellenan un **documento de solicitud de consentimiento** para el uso de la imagen.

Este consentimiento autoriza:

- La grabación de las imágenes con fines educativos, como trabajos escolares
- Grabación de imágenes para difusión en la revista escolar o en la web del centro

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para conseguir un correcto funcionamiento del centro en un régimen de convivencia basado en la comprensión, el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar, se establecen las siguientes normas:

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y su conocimiento es un derecho y un deber de todos sus miembros. Además, podrá ser modificado en cualquier momento, al inicio del curso a petición de alguna de las partes que la componen, por mayoría absoluta del Consejo Escolar, o en el caso de que alguna circunstancia extraordinaria así lo requiera. La aplicación del nuevo reglamento entrará en vigor previa aprobación por parte de la Dirección Territorial.

Las normas de respeto y convivencia para lograr un ambiente propicio para el desarrollo de las tareas educativas no se reducen al ámbito de la clase, sino que se tendrán en cuenta durante todo el tiempo de permanencia en el instituto, en las actividades extraescolares que se realizan fuera del mismo y en el transporte escolar.

El centro no tiene responsabilidad sobre los problemas entre alumnos que se puedan producir fuera del horario escolar así como en las redes sociales.

Toda la comunidad educativa debe participar democráticamente en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, con el fin de integrarse plenamente.

En cuanto al uso de las fotocopiadoras, el Servicio de Reprografía del Centro está en Conserjería. Cada profesor utilizará su código y se pide hacer un uso responsable.

Por motivos obvios de salud e higiene, y de acuerdo con la legislación vigente, Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE del 27 de diciembre de 2005), existe la prohibición total de fumar en el centro. Ley 28/05, Capítulo I, art. 7º: se prohíbe totalmente fumar, además de los lugares o espacios definidos en la normativa de las comunidades autónomas, en centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y el tipo de enseñanza (apartado d). No se podrá consumir bebidas alcohólicas en el recinto del instituto ni se permite la manipulación dentro del centro de cualquier sustancia perjudicial para la salud.

Con el objetivo de favorecer la convivencia y cuidar la salud de nuestro alumnado, los alumnos y alumnas del IES Jérica-Viver, en **horario diurno, NO PODRÁN TRAER AL CENTRO EL TELÉFONO MÓVIL NI NINGÚN DISPOSITIVO DE SONIDO**. Si el/la alumno/a incurre en esta falta leve (uso inadecuado del móvil) se le confiscará el aparato y le será devuelto a las familias pasado cinco días lectivos. Si por cuestiones familiares necesitan traer el móvil al centro podrán entregarlo en Conserjería que será custodiado hasta la hora de la salida.

El alumnado del IES Jérica-Viver, en **horario vespertino**, **NO puede utilizar ni llevar visible el teléfono móvil dentro del aula**. Dentro de las aulas, y con una intención pedagógica, el profesor/a utilizará y autorizará su uso. Si el alumno incurre en esta falta leve (uso inadecuado del móvil) se le confiscará el aparato y se devolverá al finalizar la jornada lectiva.

El centro no se hará responsable de la pérdida o robo de ningún objeto del alumnado, es por eso que se recomienda que no se lleve nada de valor al IES.

Tanto el profesorado como el personal no docente indicarán a cualquier persona la utilización de las papeleras. También contribuirán a apagar las luces, grifos, etc. Todos debemos contribuir a mantener limpio el centro.

Las comunicaciones del centro con el profesorado se harán por correo electrónico y con el resto de la comunidad educativa a través de la Web Familia y Telegram.

Los padres y madres o tutores legales y alumnos mayores de edad tienen el deber de activar su cuenta Web Familia al iniciarse el curso y consultar esta con regularidad para hacer efectiva la comunicación centro-comunidad educativa. El profesorado tiene el deber de ofrecer una comunicación activa con los padres mediante la web familia.

NORMAS ESPECÍFICAS

● Profesorado de guardia:

Por tal de asegurar el mantenimiento del orden dentro del centro, así como asegurar la sustitución de cualquier ausencia entre el profesorado, a lo largo del horario lectivo habrá asignados dos profesores de guardia.

Funciones del Profesorado de Guardia en Horario Lectivo: (Actualización 24-25)

Para asegurar el mantenimiento de la orden dentro del centro, así como asegurar la sustitución de cualquier ausencia entre el profesorado, las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

a) **Verificar que no falte ningún profesor** antes del inicio de nuestra guardia, para organizarse y **atender directamente al alumnado afectado** por la ausencia. Si no hay ausencias registradas, es importante, tras consultar la carpeta de guardia, **hacer una revisión de todas las aulas**, incluyendo las del segundo piso.

b) **Enviar a clase** aquellos alumnos que estén fuera de las aulas, servicios o al patio. En el caso de surgir problemas **comunicarlo** al Equipo Directivo.

c) Si falta o llega tarde algún profesor/a **dejar constancia de la incidencia** en la carpeta de la sala de profesores, y **hacer la sustitución** pertinente.

d) Si el **número de profesores ausentes supera** la cantidad de **profesores de guardia** disponibles, **informar al Equipo Directivo**

e) Al hacer una sustitución, el profesor de guardia tendrá que **transmitir a los alumnos el trabajo** que haya dejado el profesor/a ausente, y **vigilar el orden y ambiente de trabajo** en el aula.

f) Cuando falte un profesor/a y alguno de los **profesores de guardia** sea **de su departamento** o asignaturas afines, será el encargado de **sustituirlo**.

g) **Pasar lista y poner las faltas** en la Web Docente. Quienes tienen asignada la hora de guardia en su horario pueden pasar lista de todos los grupos de la ESO en caso de ausencia de un profesor.

h) Si no falta ningún profesor, el profesor de guardia tendrá que **estar en la sala de profesores** hasta la finalización de la misma, por si llega algún alumno/a que se encuentra mal, o es expulsado.

i) Si hay algún **alumno/a expulsado**, el profesor de guardia deberá **permanecer en el aula de convivencia** y **seguir las instrucciones** que le corresponden del **protocolo de expulsión** por parte disciplinario.

j) **Anotar cualquier incidencia** que pase a lo largo de la hora en el comunicado de guardia. Si el profesor/a considera que es un **problema grave** debe **comunicarlo al Equipo Directivo**.

k) **Vigilar si hay alumnos convalidados en la biblioteca**. Los alumnos exentos de la asignatura de música deberán permanecer trabajando en la biblioteca. Si no hubiera un profesor asignado en la biblioteca, el profesor de guardia debe **supervisar que los alumnos trabajan** y mantienen un comportamiento adecuado. En caso de que los **estudiantes de bachillerato** deseen utilizar la biblioteca para estudiar, el profesor de guardia se encargará de **abrirla y cerrarla** al finalizar su turno de supervisión.

l) **Comunicar al equipo directivo si hay algún alumno accidentado/da** o que se encuentra mal. Si hiciera falta **deberá comunicarlo** padres y **acompañarlo al centro de salud**. En casos graves deberá **avisar al 112 y nunca dejarlo** en ausencia de profesor/a.

m) Cuando un curso participa en una **salida extraescolar**, jefatura de estudios asignará, si es necesario, los **profesores que quedan libres de clases para sustituir** aquellos compañeros/se ausentes. En caso de no poder cubrir todos los grupos, se realizaría un **horario especial** utilizando agrupamientos.

n) **Ser puntual durante la guardia** para controlar pasillos y la entrada en las aulas, este punto es muy importante.

o) **Nunca sacar al alumnado al patio** sin la previa **autorización** del equipo directivo.

p) Las guardias son un **trabajo en equipo**. Los dos docentes de guardia deben **repartirse el trabajo** para **revisar todo el centro** y **comprobar que no falta nadie**. Los dos docentes deben **organizarse para sustituir equitativamente** a los compañeros que faltan.

● **Profesorado de guardia de patio:**

En todos los patios hay dos profesores como mínimo de guardia de patio. La guardia de patio empieza cuando suena el timbre, desde este momento nuestra función será:

a) Será responsabilidad del profesor/a que sale del aula que las aulas y las luces quedan apagadas.

b) El alumnado no puede permanecer en los pasillos de la planta baja a excepción por inclemencias meteorológicas bajo la autorización del equipo directivo.

- c) Tendrá especial cuidado de que no se produzcan actos violentos, peleas o insultos en los patios y de que no infrinja la ley de medidas contra el tabaquismo.
- d) Atenderá las incidencias que puedan producirse durante los recreos.
- e) Procurará especialmente que los alumnos hagan uso de las papeleras y mantengan limpias las instalaciones exteriores del centro.
- f) El alumnado no puede permanecer en la zona de césped ni ir a la parte trasera del centro.
- g) Cuando suene el timbre un profesor de guardia permanecerá en el patio, al lado de la fuente, para evitar que ningún alumno pierda tiempo cuando deje de sonar el timbre.

- **Profesorado de guardia de Biblioteca:**

- a) **Garantizar un uso correcto del espacio de la biblioteca. Existen carteles en la biblioteca que especifican LAS NORMAS DE USO.**

- ✓ No se puede utilizar el móvil.
- ✓ No se puede comer ni beber
- ✓ La biblioteca es un espacio de consulta, de estudio i trabajo por lo que tenemos de garantizar un ambiente de silencio.
- ✓ Cuando los alumnos abandonen la biblioteca deben de llevarse todos sus objetos personales y su material educativo, para evitar extravíos u otros incidentes de perdida de objetos personales.

- b) **Atender al alumnado presente en la biblioteca realizando tareas, leyendo o haciendo uso de los ordenadores en las diferentes zonas**

- **Zona centro de trabajo o estudio:** Donde se encuentran dispuestas mesas y sillas. Garantizar que el alumnado permanezca en silencio y que realiza actividades educativas.
- **Zona de lectura:** sofás y pufs situados al fondo de la biblioteca. Velar para el buen uso de la zona, realmente está leyendo y lo hace en silencio.
- **Uso de ordenadoras**
 - ✓ Es necesario previa autorización del profesor de guardia o con atención a la biblioteca.
 - ✓ Debemos registra en el cuaderno de uso de ordenadores; día y hora, nombre del profesor que autoriza y el alumno.

✚ **Las diferentes zonas de la biblioteca están perfectamente señalizadas con cartelería para facilitar normas de uso.**

- c) **GUARDIA DE PRIMER PATIO: Préstamo y devolución de material de la biblioteca.**

Durante los meses de septiembre y octubre se procede a crear los carnés de biblioteca, para completar la digitalización de la biblioteca. El proceso de préstamo se llevará a cabo digitalmente a partir del lector electrónico.

● **Profesorado Atención Biblioteca:**

Todo el profesorado con atención a la biblioteca debe cumplir las tareas a) y b) explicadas en el apartado anterior.

Además, el profesor con atención bibliotecaria colaborará durante el curso en diferentes tareas que surgen de la dinamización de biblioteca. Desde la coordinación se asignarán tareas de forma equitativa.

● **Profesorado de guardia de Aula de Juegos**

- a) Será puntual y no se ausentará en ningún momento.
- b) Controlará que el alumnado haga un uso adecuado del material de juegos, de acuerdo con las normas específicas.

● **Tutor o tutora:**

Sus funciones vienen reguladas en el *artículo 48 del Decreto 252/2019*. Cabe destacar entre sus funciones:

- El tutor/a debe conocer todos y cada uno de sus alumnos, tanto en cuanto a la situación académica (asignaturas pendientes, recuperaciones, etc.) como el medio familiar, y los orientará escolar y profesionalmente. Informará a los profesores del grupo de las anomalías o circunstancias especiales que se dan en algunos alumnos.
- Deberá informar a sus alumnos de las disposiciones y normas del centro y de cualquier otra circunstancia que les afecte. Además, deberá verificar que todas las familias de su tutoría tengan acceso a la web Familia.
- Audiencia trimestral e individual con cada una de las familias informando del progreso de su hijo/a
- Coordinará y presidirá las sesiones de evaluación y levantará acta.
- Canalizará la información a los alumnos y los padres de las decisiones o recomendaciones que se adopten en las sesiones de evaluación.
- Entregará, en la evaluación final, los boletines de notas a los alumnos o los padres o tutores, debidamente firmados. En el resto de evaluaciones, informará a los padres/madres cuando estén las notas publicadas en la Web Familia.

Además de las funciones asignadas al ROF, los tutores tendrán las siguientes tareas:

- El Departamento de Orientación facilitará materiales a los tutores para que puedan llevar a cabo su tarea pedagógica.
- Al comenzar el curso, el tutor revisará las listas de alumnos comprobando si hay errores para comunicarlos en Administración.

- El tutor puede convocar el equipo educativo cuando lo estime necesario para tratar en común problemas del grupo.
- Se debe mantener una relación fluida con los padres a través de la web familia. Se les puede convocar cuantas veces se estime necesario.
- En TEAMS habrá un equipo en cada curso formado por equipo educativo del grupo, Orientación y jefatura de estudios. Esta herramienta será el medio de comunicación oficial para canalizar toda la información del grupo.
- Procurar un entorno de confianza tal que facilite transmitir al resto de profesores encargados de las diversas materias, los aspectos a reforzar y las dificultades que los alumnos puedan encontrar con cada uno de ellos.

➤ **Respecto a la asistencia:**

- a) Cuando haya faltas de asistencia, los padres/madres deberán justificarlas por escrito con el modelo proporcionado por su tutor/a en un plazo máximo de tres días.
- b) Para la justificación de faltas y retrasos existe un modelo que pueden solicitar en conserjería. Este justificante cumplimentado se enseñará a los profesores que sea necesario y luego se entregará al tutor/a que la archivará en la carpeta de tutoría.
- c) Si en un mes las faltas de asistencias superan un 25% se activará **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**.
- d) Si el/la tutor/a detecta que un alumno/a muestra indicios de una situación económica desfavorable por falta de material, informará a la Jefa de Estudios.
- e) El alumnado matriculado en Formación Profesional no podrá justificar su inasistencia con motivos laborales.
- f) El alumnado matriculado en Formación Profesional de Grado Medio o superior justificará sus faltas a través de la APP de Sanidad en un plazo máximo de dos días después de su incorporación al centro.
- g) Las faltas no justificadas a través de la APP de Sanidad serán valoradas por el equipo educativo y determinarán si son o no justificables.
- h) El alumnado de Formación Profesional que alcance en un Módulo un 10% de faltas de asistencia injustificadas será informado por escrito de que está próximo a la pérdida de matrícula, o en su caso, a la pérdida de evaluación continua
- i) A partir del 31 de octubre, el alumnado de Formación Profesional que alcance en un Módulo un 15% de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua en dicho Módulo y se le comunicará por escrito.
- j) Los profesores y profesoras del centro informaran diariamente de la asistencia del alumnado a través de la plataforma Web Familia que conselleria ha puesto a disposición de todas las familias.

- k) Los tutores enviarán mensualmente por carta, a las familias que así lo soliciten, información sobre las incidencias que se hayan producido.
- l) Cuando el profesor/a tutor entregue a los alumnos los boletines de notas en cada evaluación, deben devolverse debidamente firmados por los padres, madres o tutor del alumno/a, al tutor/a.
- m) En caso de incumplimiento de la norma anterior, el/la tutor/a comunicará personalmente las notas a los tutores del alumno o alumna.

- **Respecto a la justificación de faltas del profesorado:**

El control de asistencia del profesorado corresponde a la dirección de estudios.

Todo el profesorado se acogerá a los permisos y licencias que se explican en el [DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre](#), del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria d'Educació. Para solicitar un permiso, el profesorado rellenará el Anexo I que está disponible en los ordenadores de la sala de profesores. Con la antelación suficiente, lo entregará a jefatura de estudios con la documentación que acredite la conveniencia de la solicitud. Oído el director, la Dirección territorial de Castellón autorizará o no en algunos casos el permiso. Este autorizará o no el permiso de acuerdo con lo que diga el citado decreto y siempre que no sea un perjuicio para el centro. El profesor que ha obtenido el permiso apuntará en el parte de faltas que está en la sala de profesores, llenando todas las horas de ausencia, los grupos que se debe atender y las tareas que deben hacer los alumnos.

Los profesores de guardia velarán por el buen funcionamiento del centro y atenderán cualquier incidencia que pueda producirse. Cualquier profesor que falte sin permiso, por una enfermedad común u otra circunstancia, deberá avisar telefónicamente al centro para que sus grupos sean atendidos adecuadamente. Durante los tres días posteriores a cualquier ausencia, el profesor o la profesora rellenará el Anexo III adjuntando la documentación acreditativa. Si esta situación no se produce transcurridos 5 días lectivos a contar desde el día del reintegro al centro del profesor, si la falta de asistencia no ha sido debidamente justificada, la dirección de estudios hará llegar a dicho profesor el Anexo IV, donde se explican los motivos por los que se considera la falta injustificada.

- **Respecto a la organización de actividades extraescolares**

La coordinación de las actividades extraescolares será llevada a cabo por la vicedirección.

Las actividades extraescolares se regirán por las siguientes normas:

- a) Las actividades complementarias y extraescolares son de vital importancia para potenciar la formación del alumnado y la relación entre los miembros de la comunidad escolar, por lo que es muy importante que el profesorado, cuando proponga las actividades, tenga en cuenta que ningún alumno/a pueda estar discriminado y que debe motivarlos para que tengan interés en

participar en ellas, ya que si se organizan dentro del horario lectivo y no suponen coste económico, serán de obligada asistencia para todo el alumnado.

- b) Cuando a un alumno/a se le haya abierto algún **expediente disciplinario** en algún momento del Curso, **será la comisión de Convivencia quien valorará la participación o no del alumno en la actividad.**
- c) Se entiende por actividad extraescolar, toda actividad organizada por miembros de la comunidad escolar y que haya sido incluida en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar, bajo la responsabilidad directa de personal de la comunidad escolar, y en todos los casos, de la dirección de Centro.
- d) Las actividades extraescolares van dirigidas a fomentar y enriquecer la actividad académica y formativa del centro. Se debe tener cuidado de insertar el centro en el medio del cual procede el alumnado, consecuentemente las actividades extraescolares que se programen deberán, siempre que sea posible, dirigirse hacia un mejor conocimiento del medio, de la propia historia, cultura, realidad, lengua, mundo profesional, etc.
- e) Son de obligado cumplimiento.**
- f) El alumno/a que no asista por algún motivo justificado tendrá la obligación de venir al centro y realizar las tareas que le queden encomendadas por el departamento que organiza la actividad.
- g) En las actividades extraescolares rigen las mismas normas de respeto y convivencia que en el resto de la actividad académica.
- h) Los docentes responsables de la actividad se encargarán de repartir y recoger las autorizaciones al alumnado.
- i) No se recogerán autorizaciones fuera del plazo establecido en la propia autorización.
- j) Los docentes responsables de la actividad deberán cumplimentar los anexos correspondientes y enviarlos a Secretaría.
- k) Los docentes responsables de la actividad deberán dejar en la Secretaría el listado de alumnado que participará en la actividad y el que no.
- l) Será motivo de falta de asistencia el alumnado que no participa en la actividad y que no asiste al centro.
- m) El profesorado que no tenga clase por participar sus alumnos en una actividad extraescolar estará a disposición de la dirección del centro y deberán cubrir las guardias del profesorado ausente.

● Asistencia y Justificación de faltas del alumnado:

La asistencia a clase del alumnado es obligatoria y sólo se considerará justificada la ausencia en caso de enfermedad del alumno, accidente, asistencia médica, enfermedad, muerte de un familiar o cumplimiento de un deber inexcusable debidamente documentado.

Se informará al tutor/a, a través de la web Familia de la falta de asistencia y, posteriormente deberá adjuntar la documentación oficial junto al modelo de justificación del centro donde lo acredite en un periodo máximo de tres días. Sin embargo, es necesario que los alumnos muestren este justificante a los profesores cuando han faltado a sus clases.

Las faltas de asistencia se controlarán mediante la Web Familia que permitirá que los padres sean informados inmediatamente tanto de las faltas como de otras incidencias. El tutor justificará las faltas de asistencia debidamente documentadas confirmando telefónicamente con los padres aquellas justificaciones que no considere suficientes.

En el caso de faltas de asistencia o retrasos justificados debidamente documentados en fechas que coincidan con pruebas evaluadoras o exámenes, el alumno tendrá derecho a ser examinado de las pruebas que su grupo haya realizado en la forma que el profesorado determine siempre que no supone ninguna dificultad extraordinaria que pudiera diferenciar esta evaluación del resto de los compañeros.

Para el alumnado de Ciclos Formativos -dado el carácter de régimen presencial de los Ciclos que se imparten en el IES Jérica-Viver-, será necesaria la asistencia de, al menos, el 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima según las instrucciones de inicio de curso sobre la organización académica de Formación Profesional.

Todos los alumnos permanecerán durante todo su horario lectivo en el centro. Si algún alumno menor de 18 años debe salir del centro durante el período lectivo, será necesaria la presencia de alguno de sus padres o tutores legales que deberá rellenar un comunicado de salida en Conserjería.

Las justificaciones y autorizaciones se harán llegar al tutor. Si se da la circunstancia de que los padres o tutores legales no pueden acudir al centro para recoger el alumno, deberán autorizar por escrito a una persona mayor de edad de su confianza, que debe identificarse a través de DNI/Pasaporte, y registrará sus datos en Conserjería antes de recoger el alumno. Los padres podrán autorizar a sus hijos/as a salir del centro sin su compañía enviando correo por WebFamilia a la secretaría del centro.

Los **martes y jueves**, el alumnado transportado de 1ºESO, 2ºESO, 3ºESO, 4ºESO y FP Básica podrá salir finalizado el periodo lectivo siempre que sus padres hayan firmado la autorización colgada en la Secretaría de la página web del Centro o lo hayan comunicado a la Secretaría a través de la WebFamilia.

El alumnado de enseñanzas postobligatorias de 16 años o más podrá salir del Centro a la hora del patio siempre que sus padres hayan firmado la autorización que se les entregó por parte de dirección a principio de curso.

● **Programas específicos de apoyo:**

En los programas de FPB, el alumnado deberá cumplir de manera escrupulosa, tanto las normas de asistencia como de adecuado comportamiento, entendiendo que mediante estas herramientas estamos educando al alumno para adaptarse al medio laboral, al tiempo que estamos haciendo un último esfuerzo para intentar que no abandone el sistema educativo sin haber alcanzado ninguna de las metas que el sistema le propone.

Son de obligado y riguroso cumplimiento:

- Llevar el equipamiento adecuado para trabajar en los espacios exteriores
- Hacer un uso responsable de la herramienta de trabajo
- Estar en condiciones

● **Banco de Libros:**

El alumnado perteneciente al Banco de Libros se compromete mediante contrato de aceptación a:

- a) Todos los libros pertenecientes al Banco de Libros serán sellados únicamente por el Centro.
- b) Los libros de texto no se pueden rayar ni subrayar. Todo libro rayado en cualquier hoja se considerará no válido.
- c) Al finalizar el curso académico se entregarán los lotes completos de libros y se revisarán en el momento.
- d) Al finalizar el curso académico se formará una Comisión Evaluadora que se encargará de revisar los libros. Los libros que se consideren no válidos por parte de la comisión deberán ser abonados por las familias. En caso de no hacerlo la familia saldrá automáticamente del Banco de Libros y no podrá optar a un nuevo lote de libros en el siguiente curso.
- e) En el caso de los libros de texto de dos años de duración, las familias se harán cargo de los libros durante esos dos años.
- f) La familias del alumnado de 4º de ESO abonarán una fianza de 90€ que se devolverá a final de curso cuando se revise el lote de libros y se compruebe que todos están en las condiciones establecidas. En caso de existir algún libro en malas condiciones, se deducirá el importe de la fianza abonada.

- g) La familias del alumnado de 2º de FPB abonarán una fianza de 50€ que se devolverá a final de curso cuando se revise el lote de libros y se compruebe que todos están en las condiciones establecidas. En caso de existir algún libro en malas condiciones, se deducirá el importe de la fianza abonada.
- h) La pérdida de un libro de texto del banco de Libros supondrá el abono del mismo. En caso de no realizar el abono, dejaría de pertenecer al Banco de Libros.
- i) Los alumnos que realicen un cambio de centro durante el curso escolar deberán devolver el lote de libros de texto. No se procederá a hacer efectiva la baja hasta que no se entregue el lote de libros, se compruebe el estado y se dé el visto bueno.
- j) El alumno o alumna de 1º, 2º, 3º ESO o 1º FPB recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado.
- k) El alumno o alumna de 4º ESO recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado y abonen los 90 euros de fianza.
- l) El alumno o alumna de 2º FPB recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado y abonen los 50 euros de fianza.
- m) En la primera semana de curso se repartirán los lotes de libros junto con el forro de cada libro.
- n) Los forros de los libros se comprarán desde el centro pero serán costeados por las familias

● **Entrada y salida del Centro:**

- a) La puerta grande estará abierta desde las 7:30 hasta las 8:10.
- b) El alumnado que entre antes de las 8:10 accederá a las instalaciones del Centro por la puerta grande.
- c) Después de las 8:15 se accederá al Centro por la puerta pequeña y haciendo un registro en el libro de Entradas que hay en Conserjería.
- d) El/La alumno/a que a primeras horas de la mañana llegue tarde (más de 5 minutos) no se le permitirá la entrada en clase y permanecerá en la sala de guardias.
- e) Los menores deben entrar acompañados por su padre/madre, tutor legal o persona autorizada que firmará en el libro de Entradas.
- f) En los dos patios se abrirá la puerta grande para los mayores de edad que quieran salir fuera de las instalaciones. Nunca harán uso de la puerta pequeña en esas franjas horarias.

- g) El alumnado de postobligatoria con 16 años o más, sólo podrá salir del centro a la hora del patio si entrega a su tutor/a la autorización de padre/madre o tutor legal que se entrega a inicio de curso.
- h) La asistencia es obligatoria, por lo que el alumnado, una vez dentro del centro e iniciado su horario, solo podrá abandonar el centro por motivos justificados y, si es menor de edad, al ser recogido por sus padres o personas autorizadas, aunque en casos excepcionales podrán enviar autorización a la Secretaría del centro por WebFamilia.
- i) El alumnado transportado que finalice su jornada lectiva podrá solicitar salir del centro a partir de las 14 horas previa autorización firmada por sus padres/madres o tutores legales. Dicha autorización puede descargarse de la Secretaría de la página web del Centro o bien enviarse por correo a la Secretaría de la WebFamilia.
- j) A las **14:05 se abrirá** la puerta grande para la salida del alumnado los **lunes, miércoles y viernes**, sin embargo, el **martes, y jueves** aquel alumnado que ya ha finalizado su horario a las 14,05 saldrá por la puerta pequeña de acceso al centro y la **salida será supervisada por un profesor**. Los **martes, y jueves se abrirá** la puerta grande a las **15:00** para el alumnado que queda en el Centro.
- k) Prohibido el acceso de peatones por la zona del garaje

● **Uso de instalaciones y dependencias del Centro**

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a hacer uso de las instalaciones del mismo, sin perturbar el normal desarrollo de actividades docentes, previa comunicación al director.
- b) Todos tienen el deber de respetar y utilizar correctamente las equipaciones e instalaciones del centro.
- c) Es responsabilidad de todos colaborar en la limpieza del centro.
- d) Por motivos obvios de salud y de acuerdo con la legislación vigente (Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco- BOE del 27 de diciembre de 2005), existe la prohibición total de fumar en el centro o manipular sustancias no permitidas dentro de las instalaciones del centro. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave y conllevará la apertura de expediente disciplinario. Esta norma es extensiva a cualquier tipo de sustancias adictivas.
- e) No se podrá consumir bebidas alcohólicas en el recinto del instituto.
- f) Los anuncios y comunicados de interés deberán colocarse en los tablones de anuncios destinados a este fin y debe comunicarse previamente al equipo directivo. No se pondrá ningún cartel ni comunicado en las paredes o cualquier otro lugar si no está expresamente

autorizado por algún miembro del equipo directivo. Todos los anuncios, comunicados y carteles deberán estar expresamente autorizados con el sello del centro.

- g) El alumnado no podrá aparcar dentro del recinto
- h) Dentro del recinto podrá aparcar personal docente, el personal no docente y aquel que quede autorizado por el equipo directivo.

- **Sobre los espacios del centro:**

- **Aulas:**

- a) El alumnado habrá de respetar el mobiliario del aula, procurando no someterlo a prácticas que lo puedan deteriorar. Evitará siempre conductas como rayar en las mesas, sillas, puertas, paredes y en cualquier otro lugar no destinado propiamente a la escritura o al dibujo. El mobiliario del aula tampoco ha de ser objeto de golpes, garabatos, rayas, perforaciones, roturas o cualquier otra forma de agresión.
- b) No ha de hacerse, en general, un uso inapropiado de mesas y sillas, evitando, por ejemplo, poner los pies encima de la mesa o sentarse con la silla a dos patas.
- c) Ningún elemento del mobiliario de las aulas podrá ser trasladado o extraído del aula correspondiente sin permiso expreso de la dirección de estudios.
- d) El alumnado respetará el orden de distribución del mobiliario establecido por el profesorado.
- e) La silla del profesor no podrá ser utilizada por los alumnos/as como silla de pupitre, ni ser colocada en otro lugar que no sea al lado de la mesa del profesor.
- f) Cualquier deterioro del mobiliario o de alguno de sus elementos, causado por un uso inapropiado o un comportamiento indebido, que exija la reparación o sustitución, será asumido económicamente por el alumnado responsable. En el caso en que no se estableciera responsabilidad particular, los gastos serán asumidos colectivamente por el grupo de alumnos que esté ocupando el aula en el momento de producirse el daño. Se aplicarán los precios y valoraciones económicas legalmente establecidas para el mobiliario.
- g) Se cuidará la higiene general del aula y se hará un uso correcto de las papeleras.
- h) En caso de que el aula esté dotada con aparatos electrónicos (proyector, ordenadores, etc.), estos no podrán, en ningún caso, ser utilizados ni manipulados por el alumnado si no es con permiso expreso y en presencia del profesor o profesora, y con fines docentes.

- i) No podrá ingerirse ningún tipo de alimento, bebida ni masticar chicle en el interior de las aulas
- j) El alumnado permanecerá en el exterior del aula esperando al profesor o profesora correspondiente. Si el profesor o profesora se retrasara, el/la delegado/a o subdelegado/a del curso podrá ir a buscar al profesor de guardia para solicitar información.
- k) Los/las alumnos/as mantendrán en el interior de las aulas una conducta civilizada, evitando siempre el alboroto, el griterío o cualquier otro comportamiento de índole similar.
- l) El tiempo estipulado propiamente para las visitas a los lavabos es el de los periodos de descanso. Durante las clases, quedará a criterio de cada profesor dar o no permiso a los alumnos que soliciten ir al lavabo.
- m) Todas las aulas del Centro habrán de ser desalojadas durante los dos periodos de descanso, de forma fluida y ordenada. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de algún profesor o profesora.
- n) El profesorado se responsabilizará de apagar las luces y cerrar la puerta con llave (NO en periodo COVID-19 donde se aplicará el protocolo del Plan de Contingencia) antes de bajar al patio y cuando termine la jornada de clases.
- o) El profesorado dejará la pantalla apagada y el ordenador debidamente guardado en la caja de protección juntos con el cargador y el ratón de trabajo.
- p) Cuando un grupo vuelva del gimnasio de dar clase de Educación Física y todavía no haya sonado el timbre de cambio de clase, se esperará en el exterior del edificio para no molestar al resto de grupos.
- q) Cuando por falta de disciplina un alumno/a sea expulsado al aula de convivencia:
 - el profesor/a rellenará comunicado de expulsión de aula
 - alumno/a responsable acompañará al alumno/a expulsado/a al aula de convivencia
 - alumno/a expulsado/a avisará al profesor de guardia y en su defecto a algún miembro del equipo directivo y le entregará el comunicado de expulsión
 - el profesor de guardia entregará **Hoja de Reflexión** al alumno/a expulsado/a y una vez rellenado, realizará la tarea encomendada por el profesor/a.

- **Pasillos:**

Los pasillos son espacios cuya función fundamental, como resulta evidente, es la de facilitar el tránsito de las personas hacia las diversas dependencias del Centro. Son, por tanto, espacios de paso que no pueden encontrarse obstaculizados ni convertirse en lugares de encuentro o en una fuente de ruidos que perturbe el normal funcionamiento de las clases. Por todo ello, es necesario

observar las siguientes normas:

- a) Los alumnos deben subir y bajar siempre las escaleras por el lado derecho para no obstaculizar el paso por las mismas.
- b) Por los pasillos no se debe correr.
- c) El acceso a las clases se realizará igualmente con la mayor celeridad y sin retrasos.
- d) No se permite la formación de corros o de tertulias en los pasillos o en las escaleras, y tampoco sentarse en el suelo o en los escalones.
- e) Dado el caso que algún/a alumno/a o grupo de alumnos/as – por causa justificada – haya de circular por los pasillos en horas lectivas, lo hará en riguroso silencio y celeridad a fin de no perturbar la marcha normal de las clases.
- f) Los pasillos deberán de ser desalojados con fluidez y orden durante los periodos de descanso, tanto al inicio como al final de los recreos. Ningún alumno ni alumna podrá permanecer en ellos.
- g) El mobiliario y los elementos arquitectónicos (paredes, escaleras, ventanas, etc.) de los pasillos están sometidos a las mismas normas de uso y respeto consignadas para el mobiliario de las aulas. Igualmente, su deterioro voluntario cualquier daño producido en ellos por trato o comportamiento indebido deberá ser asumido económicamente por sus causantes.
- h) Se ha de ser cuidadoso con la higiene de los pasillos. Se hará un uso correcto de las papeleras para evitar la acumulación de residuos por el suelo. Igualmente, se evitarán conductas como la de escupir, que queda explícitamente prohibida.
- i) En general el alumnado mantendrá una conducta civilizada en los pasillos, evitando el alboroto, los gritos, las carreras y todo comportamiento anómalo semejante.

- **Biblioteca:**

La Biblioteca del IES Jérica-Viver es un espacio de respeto de todos y para todos.

La Biblioteca estará abierta martes, miércoles y jueves de 14:00 a 15:00 horas y todos los días en el primer patio.

Normas Básicas:

1. No es un espacio destinado al ocio o al descanso del alumnado, sino un lugar de trabajo.

2. Actualmente solo se puede acceder durante las horas de patio, para hacer deberes, estudiar, o hacer consultas, bien en los libros, bien en los ordenadores instalados con esta finalidad.
3. Como en cualquier otra aula o espacio del Centro regirán las mismas normas generales relacionadas con el respeto al mobiliario, higiene y comportamiento civilizado ya especificadas.
4. El acceso a la biblioteca solo será posible durante el horario establecido.
5. Su uso fuera del horario establecido deberá ser autorizado por la dirección del centro.
6. A los libros y documentación depositados en la biblioteca tendrán acceso exclusivo el alumnado matriculado en el Centro, el profesorado y el personal no docente.
7. En el interior de la biblioteca se permanecerá en silencio con el fin de no perturbar el trabajo de los usuarios.
8. Las entradas y salidas de la biblioteca se realizaran en los periodos entre clases, nunca durante ellas.
9. Queda prohibido todo tipo de juegos en el interior de la biblioteca durante el horario establecido para sus funciones específicas.
10. Las personas encargadas de la biblioteca serán las únicas autorizadas para proporcionar los libros solicitados. Igualmente, se ocuparán de proporcionar la información necesaria a los usuarios.
11. El periodo de préstamo de los libros será de quince días; la no devolución dentro de este plazo de los libros prestados conllevará la pérdida del derecho de préstamo por un periodo de días equivalente.
12. Ciertos volúmenes, por sus características, por su valor económico o por pertenecer a colecciones completas, estarán exentos de préstamos fuera del recinto de la biblioteca y solo podrán ser consultados en el interior de esta.
13. Los departamentos deberán dar entrada a sus libros y videos en los registros de la biblioteca, aunque después queden depositados en los departamentos respectivos.
14. La dirección de estudios, según las necesidades del Centro, decidirá sobre el uso de la biblioteca durante el periodo lectivo.
15. La reposición o, si es procedente, reparación del material propio de la biblioteca que haya sido sustraído o deteriorado voluntariamente (por negligencia o comportamiento indebido), correrá a cargo del responsable/s de los hechos.

16. El incumplimiento de cualquiera de las normas de la biblioteca, independientemente de otras sanciones, se penalizará, según los casos, con la pérdida temporal o definitiva del derecho a préstamo.
17. El ordenador es una herramienta de trabajo. Los usos del ordenador permitidos son:
 - a) consultar apuntes del profesorado.
 - b) elaborar trabajos encomendados por el profesorado del centro.
 - c) todos aquellos de carácter académico.

El alumnado que no acredite fehacientemente que está realizando alguna de las tareas anteriores será invitado a dejar de usar el ordenador.

- **Taquillas**

Para hacer un uso adecuado de las taquillas se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo alumno/a dispondrá de una taquilla individual para cada curso. Por ella habrá de pagar una fianza que le será devuelta una vez finalizado el periodo escolar, siempre que en ese momento la taquilla se encuentre en las mismas condiciones de conservación que tenía en el momento de su adjudicación. De no ser así, perderá la fianza. Si se diera el caso que la taquilla hubiera sufrido un deterioro grave cuyo importe económico de reparación o de sustitución superará el de la fianza, dicho importe será abonado por el responsable de la taquilla o, si procede, por el o los causante/s de los daños.
2. Independientemente de otras sanciones, el maltrato de la propia taquilla o de una taquilla o taquillas ajenas, llevará consigo la pérdida del derecho a taquilla durante el periodo que en cada caso se establezca.
3. El alumnado está obligado a conservar su taquilla en perfectas condiciones de conservación e higiene. Así pues, las taquillas no podrán ser manipuladas ni decoradas de manera que se altere definitivamente la estructura mecánica, el material o la pintura.
4. El alumnado tendrá un sistema de cierre (candado) para su taquilla, facilitado por el centro y que se devolverá al finalizar de curso.
5. Las taquillas se utilizarán para guardar los efectos personales del alumno o alumna relacionados con su actividad estudiantil.
6. La dirección del Centro podrá ordenar la apertura inmediata de cualquier taquilla si hay sospechas de que su contenido es inapropiado o ilegal.
7. Los alumnos podrán utilizar las taquillas solo dentro del siguiente horario:
 - Durante los cinco minutos antes de la primera clase
 - Durante los cinco minutos de empezar el primer patio
 - Durante los cinco minutos después de finalizar la clase

8. Cualquier alumno/a que manipule las taquillas fuera del horario puede ser amonestado.

- **Los recreos**

Son periodos de descanso insertados en la jornada lectiva cuya finalidad es, obviamente, la de proporcionar un necesario esparcimiento físico y mental tanto al alumnado como al profesorado. No obstante, este tiempo también está sometido a regulación, como hecho educativo que es y por tener lugar en el interior del Centro. Así pues, deberán observarse las siguientes normas:

- 1) Los recreos se consideran espacios específicos de descanso y, por tanto, los lugares donde se podrá permanecer durante su transcurso son el patio, sala de juego y biblioteca. El vestíbulo y los pasillos de la planta baja no son espacios de descanso, de manera que se podrá circular para acceder al patio, para realizar gestiones justificadas en la Conserjería, Secretaria o Biblioteca, para entrar a en los lavabos o para efectuar consultas en los profesores; pero nunca se podrá permanecer en actitud de descanso (formando tertulias o corros, comiendo, bebiendo, etc.).
- 2) Ni las terrazas del centro, ni el aparcamiento de coches son lugares de recreo. No se podrá permanecer allí durante los periodos de descanso.
- 3) El comportamiento del alumnado en los patios será siempre civilizado y respetuoso con las instalaciones y los elementos arquitectónicos. Cualquier deterioro provocado en fachadas, paredes, campos deportivos, papeleras, vallas, vegetación, etc., por un comportamiento inadecuado o impropio, será asumido económicamente por su/s responsable/s, independientemente de cualquier otro tipo de sanción académica que se considere pertinente.
- 4) El alumnado extremará la higiene propia de estos espacios: se hará un uso correcto de las papeleras; se evitará ensuciar el suelo con papeles, restos de comida, botellas, etc.
- 5) Como espacio de convivencia que es, en el patio no se consentirán conductas agresivas o nocivas, las cuales serán combatidas de la manera más enérgica posible por toda la comunidad educativa.
- 6) Si un alumno/a quiere escuchar música o cualquier tipo de audio, sólo podrá hacerlo en las horas de patio y con sus propios auriculares.

- **Los lavabos**

El Centro está dotado con dos zonas de lavabos en la planta baja, una para los alumnos y otra para las alumnas. Los lavabos o servicios tienen una estricta función higiénica. Consecuentemente, no pueden convertirse en lugares de ocio, encuentro o refugio. Se observarán las siguientes normas:

- 1) Los alumnos no usarán ni podrán entrar en los lavabos de las alumnas y viceversa.
- 2) La visita a los lavabos será siempre lo más rápida posible, evitando permanecer allí más tiempo de lo estrictamente necesario.

- 3) El profesorado de guardia puede entrar a los lavabos para asegurarse que se hace un buen uso y que el comportamiento del alumnado es el adecuado.
- 4) El alumnado extremará la higiene en estos espacios, así como el respeto y uso correcto de sus elementos e instalaciones. Se ruega a las alumnas que hagan uso de los recipientes habilitados para sus productos de higiene íntima y que no usen los váteres para tal efecto.
- 5) Cualquier deterioro de los elementos o instalaciones de los servicios causados por una conducta inadecuada o negligente será asumido económicamente por los responsables.
- 6) Los lavabos de la planta baja permanecerán siempre abiertos.
- 7) Los lavabos de la primera y segunda planta permanecerán siempre cerrados y sólo se abrirán por motivos excepcionales y bajo la supervisión de un docente.

- **Instalaciones deportivas**

Se consideran instalaciones deportivas y, por tanto, aulas de educación física: el gimnasio, los campos de deporte. En todas ellas será obligatorio observar las normas designadas a continuación:

- 1) Como en cualquier otra aula o espacio del Centro regirán las mismas normas generales relacionadas con el respeto al mobiliario, higiene y comportamiento civilizado ya especificadas.
- 2) Existen, no obstante, unas reglas particulares de higiene relacionadas con esta actividad docente:
 - El alumnado utilizará siempre ropa deportiva durante la realización de las actividades físicas y se duchará al acabarlas.
 - El uso de ropa deportiva se valorará positivamente en la nota de actitud. Al contrario, se valorará negativamente conductas como no cambiarse de ropa, no ducharse, etc.
 - Al recinto del gimnasio sólo se podrá acceder con zapatillas de deporte, las suelas de las cuales deberán estar limpias.
 - Existirá un tiempo estipulado para el cambio de ropa y para la ducha.
- 3) El recinto del gimnasio no podrá ser utilizado por el alumnado sin la presencia de profesorado.
- 4) Solo el profesorado tendrá acceso a la habitación del material. Para acceder a ella, los alumnos/as necesitarán la autorización expresa de un profesor o profesora.
- 5) El material y las instalaciones se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la asignatura de educación física. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la dirección del Centro.
- 6) Todo material e instalación tiene su uso específico y adecuado. Cualquier deterioro del

material o de las instalaciones causado por un trato incorrecto o inadecuado, o por un comportamiento indebido o negligente, será asumido económicamente por su autor o autores. En caso de no identificación, los gastos correrán de manera colectiva a cargo del grupo/s vinculado/s al material o instalación dañada.

- 7) En horas lectivas, los campos deportivos se utilizarán exclusivamente para actividades del departamento de educación física.

- **El aula de informática**

Son espacios educativos dotados de un instrumental de costo económico elevado, sometido a un uso intenso por una cantidad considerable de alumnos/as y profesores/as. Por ello, se hace imprescindible tener en cuenta la normativa siguiente:

- 1) Como en cualquiera otra aula del Centro regirán las mismas normas generales de respeto al mobiliario, higiene y comportamiento ya especificadas, e igualmente los mismos criterios de responsabilidad individual o del grupo por lo que respecta al mantenimiento del instrumental propio del aula.
- 2) El docente que entre al Aula de Informática con un grupo de alumnos/as deberá cumplimentar el libro de registro para recoger que alumno/a se sienta en cada ordenador.
- 3) No está permitida la instalación de programas o aplicaciones en los ordenadores sin autorización expresa y supervisión del profesor o profesora responsable del aula.
- 4) El alumnado almacenará los datos en su propio pendrive o en las carpetas que se habilitarán al efecto en el "Servidor". Desde ese equipo nada más que el profesor o profesora podrá extraer copias.
- 5) En ningún caso y circunstancia podrá el alumnado alterar la configuración física o lógica de los equipos.
- 6) Los ordenadores, obviamente, forman parte del material educativo del Centro y, por tanto, no se permitirá la visualización, impresión, etc., de contenidos impropios o inadecuados para la educación del alumnado.
- 7) Antes de hacer uso de cualquier equipo informático el alumno/a deberá registrarse en el libro correspondiente.
- 8) No se podrá comer ni beber dentro de del aula de informática, como en cualquier otra aula del Centro

- **Respecto a la higiene e indumentaria**

El instituto es, a la vez, un centro educativo y un centro de trabajo y por ambas razones toda la comunidad educativa, insertada en este contexto de actividad docente y de centro laboral tiene que tener claro que “tenemos que saber estar” en este espacio.

Como en cualquier otro lugar, pues, habrá que observar una higiene correcta, ausente de olores y presencia desagradables que puedan causar trastornos al resto de miembros de la comunidad.

En este sentido y por lo que respecta a la asignatura de educación física será obligatoria la realización del ejercicio físico con la vestimenta adecuada (chándal y ropa deportiva), así como ducharse al finalizar esta actividad. El profesorado de la asignatura tiene la potestad de impedir participar en la clase a cualquier alumno/a, si este no asiste con la equipación deportiva adecuada.

No se permiten las inscripciones o dibujos imprimidos en la ropa que puedan resultar ofensivos para las creencias de las personas, así como los que fomentan la violencia o el consumo de alcohol o drogas.

- **Respecto a la DUAL**

[Decreto 74/2013](#) por el que se regula la FP Dual

[Orden 5/2022](#) por la cual se regulan determinados aspectos de la ordenación de la FP Dual

- **Respecto al módulo FCT**

Para elegir centro FCT se realizará según los siguientes criterios:

1º - Nota media de 1º curso y 1ª evaluación, además de no tener expediente disciplinario.

- **Respecto a la Evaluación**

[Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre](#), por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional

La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, respectivamente.

En todo caso, se tendrá en cuenta que los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos de dichos reales decretos tienen carácter meramente orientativo.

2. La evaluación en Formación Profesional tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.

3. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

[ORDEN 38/2017, de 4 de octubre](#), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana

Se considerará abandono de asignatura cuando se determine a partir de un proceso de seguimiento la verificación de los siguientes apartados:

- a) No realizar las tareas de clase habitualmente.
- b) No presentarse a las pruebas o entregarlos exámenes en blanco.
- c) No participar en las actividades, tanto dentro como fuera del aula.

El profesor/a que observe una posible actitud de abandono, lo comunicará inmediatamente a los padres/madres /tutores legales, con la finalidad de que esta medida cambie la situación. Si no es así, procederá a cumplimentar el documento pertinente que determine el abandono de la asignatura.

● **Evaluación FP**

Orden 79/2010, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional, y modificaciones dadas por **Orden 86/2013** y **Orden 46/2012**

● **Decisiones colectivas de inasistencia a clase.**

Están reguladas en el **DECRETO 195/2022**, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, (normativa que deroga el anterior DECRETO 39/2008) y en **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación

1. De conformidad con el Artículo 40 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre y el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del Tercer Curso de la ESO con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente a la Dirección del Centro.
2. El profesorado determinará los cauces más oportunos para que el alumnado que ejerza su derecho de inasistencia a clase recupere la materia no recibida así como la realización con posterioridad de los posibles exámenes o pruebas.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
4. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.
5. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
6. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento se considerará modificado, sin más trámites, en todo el que se oponga a las normas superiores vigentes por cambio o aparición de nuevas normas. Es función del secretario o de la secretaria del Centro la comunicación de estos cambios a los distintos miembros de la comunidad escolar.

1. Cada una de las partes de la comunidad educativa podrá proponer al Consejo Escolar los cambios que considere oportunos en este Reglamento.
2. Las propuestas serán presentadas por cualquier miembro de la comunidad escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Para la aprobación o modificación de este Reglamento se requerirá la mayoría sencilla de los miembros del Consejo Escolar, y se dará a conocer este Reglamento a los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
4. Este reglamento entrará en funcionamiento una vez sea aprobado por el Consejo Escolar.
5. Los casos no resueltos al presente reglamento serán resueltos por el Consejo Escolar y pasarán automáticamente a articularse como disposiciones adicionales del presente reglamento.
6. Una vez aprobado, se guardará una copia en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento se considerará modificado, sin más trámites, en todo lo que se oponga a las normas superiores vigentes para cambio o publicación de nuevas normas. Es función del secretario del centro la comunicación de estos cambios a los diferentes miembros de la comunidad docente.

Cada una de las partes de la comunidad docente podrá proponer al Consejo Escolar los cambios que considere oportunos a este reglamento.

Las propuestas las deberá presentar cualquier miembro de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se encargará del estudio y redacción de las propuestas y se someterá su aprobación por mayoría absoluta. A continuación, las dará a conocer a todos los miembros de la comunidad escolar y se aplicarán una vez aprobadas por la Dirección Territorial.