

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)



IES LA CANAL DE NAVARRÉS

APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR EL
17/10/2023

TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado por el Consejo Escolar del IES LA CANAL DE NAVARRÉS el día 17 de octubre de 2023.

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

3.1- AULAS

3.2- AULA VIRTUAL

3.3- AULAS ESPECÍFICAS Y SALÓN DE ACTOS

3.4- SALA DE PROFESORADO

3.5- BIBLIOTECA

3.6- AULA HOGAR

3.7- INVERNADERO

3.8- AULAS TIC

3.9- OTROS ESPACIOS

3.10- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

4. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

4.1- BANCO DE LIBROS

4.2- TAQUILLAS

4.3- LA AGENDA

4.4-TABLETAS Y ORDENADORES PORTÁTILES

4.5- PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

5.1- DEL PROFESORADO

5.2. DEL ALUMNADO

5.3. DEL PAS

6. TRANSPORTES ESCOLAR

7. PROTOCOLO DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

8. USO DEL TELÉFONO MÓVIL, RELOJES INTELIGENTES, AURICULARES INALÁMBRICOS Y REPRODUCTORES DE MÚSICA

9. RESPECTO A LA INDUMENTARIA

10. SALUD, TABACO, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

11. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

12. SOBRE LAS PETICIONES DE CAMBIO DE GRUPO DEL ALUMNADO O SUS REPRESENTANTES LEGALES

13. ALUMNADO EXENTO O CON ASIGNATURAS CONVALIDADAS

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

15. ACUERDOS SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN:

15.1. RECONOCIMIENTOS Y MÉRITOS

15.2. SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

15.3. SEMANA DE EXÁMENES DE BACHILLERATO

El IES LA CANAL DE NAVARRÉS es un centro comarcal en el que se imparten enseñanzas de las etapas educativas de Educación Secundaria Obligatoria (en adelante ESO), BACHILLERATO y FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro (PEC)
- La Programación General Anual (PGA)
- El Proyecto de Gestión
- Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de la COCOPE.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEFIRE, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El parte de guardia del profesorado
- La página web y correos electrónicos corporativos
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

- Plataforma informática de la Conselleria de Educació: TEAMS

1.2. INFORMACIÓN EXTERNA

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidades.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

1.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar todos los canales y medios de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

Existen los siguientes:

HACIA EL PROFESORADO

- Correo electrónico corporativo.
- Aplicaciones Office (sharepoint, teams, etc.).
- Tablón de anuncios de la sala de profesorado.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesorado.
- Consejo Escolar.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes.

HACIA EL ALUMNADO

- Tablón de anuncios del alumnado
- A través del delegado de clase.
- Consejo de delegados.
- Consejo Escolar.
- Personalmente en el aula.

- El aula virtual AULES

HACIA EL PAS

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

HACIA LAS FAMILIAS

- Tablón de anuncios de las familias
- Correo electrónico corporativo
- Web Familia 2.0.
- Web del centro <https://portal.edu.gva.es/ieslacanaldenavarres/va/centre-es-va-es-va/>
 - Circulares informativas de la dirección del centro.
 - Consejo Escolar.
 - Reuniones de carácter grupal.
 - Tutorías.

HACIA LA SOCIEDAD

- Web del centro <https://portal.edu.gva.es/ieslacanaldenavarres/va/centre-es-va-es-va/>
 - Circulares informativas.
 - Consejo Escolar.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

2.1. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO

2.1.1. El instituto permanece abierto de lunes a jueves de 8.00h a 15.00h en horario de mañana y de 15.00h a 21.00h en horario de tarde cuando las necesidades pedagógicas y la oferta formativa lo requiera. Los viernes el horario es de 8.00h a 14.00h.

2.1.2. El horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad pedagógica que se realice.

2.1.3. Las puertas de acceso al centro deben permanecer cerradas durante la jornada lectiva. Excepcionalmente, dado que la mayor parte del alumnado de las sesiones vespertinas es mayor de edad, las puertas permanecerán abiertas por la

tarde.

2.1.4. Las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

2.1.5. Existen tres accesos diferenciados para evitar aglomeraciones durante las entradas y salidas: general, transporte y formación profesional, según el origen y el destino del alumnado.

2.1.6. El alumnado que entra fuera del horario deberá hacerlo por la puerta principal, y deberá anotarse en el registro de entrada que está en conserjería, así como permanecer en el vestíbulo hasta que comience la siguiente sesión.

2.1.7. En el caso del alumnado que solamente curse asignaturas o módulos sueltos éste podrá acceder al centro en el horario que se impartan dichas asignaturas y solo podrá acceder a las aulas durante el cambio de clase.

2.1.8. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro en horario escolar a no ser que esté acompañado por su representante legal o persona debidamente autorizada, quienes deberá entrar en el instituto y anotarse en el registro de salida de conserjería.

2.1.9. El alumnado menor de edad que curse bachillerato, ciclo de grado medio o superior, podrá salir en la última clase/módulo de la jornada, ante la ausencia del profesor y si cuenta con la autorización paterna correspondiente. El procedimiento será el siguiente:

1º. Contar con la autorización por escrito del representante legal, entregada al formalizar la matrícula o al tutor/a.

2º. Esperar en la clase a que el profesor/a de guardia confirme la ausencia, le facilite el trabajo a realizar y firme el registro de salida.

2.1.10. En el tiempo de patio se permitirá la salida al alumnado mayor de edad (mostrando el DNI a requerimiento del profesorado de guardia). El alumnado de ciclos de grado superior, y el de grado medio menor de edad que así lo tenga autorizado en la matrícula podrá salir del mismo modo a la hora del patio siempre que se cumplan los horarios de entrada y salida. En el caso de que no se cumplan, la dirección del centro podrá retirar el permiso.

2.1.11. El alumnado usuario del transporte escolar que no utilice el servicio porque finaliza sus actividades lectivas una hora antes podrá salir del centro con su

tutor/a legal o con persona autorizada por el mismo previa firma del responsable en el registro de la guardia que se encuentra en Secretaría.

2.1.12. Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo o representante del mismo (profesor/a de guardia) durante el desarrollo del horario lectivo del centro, conforme a la normativa vigente, que atenderá las posibles casuísticas que se produzcan.

2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.2.1. El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares y servicios complementarios podrá incluir, entre otros:

- a) Las actividades y servicios culturales.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades deportivas y artísticas que se hacen dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca del centro.
- e) Todas las demás que se consideren convenientes.

2.2.2. 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.

2.2.3. Las actividades lectivas fuera del centro no requerirán autorización previa de los tutores legales cuando se realicen en el entorno próximo y no sea necesario el uso de vehículo de transporte. Estas actividades son obligatorias para todo el alumnado. Las familias ya habrán sido informadas durante la matrícula.

2.2.4. Para las actividades lectivas fuera del centro que utilicen un vehículo de transporte será necesaria una autorización previa del tutor/a legal del alumnado menor de edad (ver el modelo de autorización del centro). Estas actividades deben estar programadas y aprobadas por Claustro y Consejo escolar cada curso, requieren la comunicación a vicedirección y un informe al finalizar las mismas, cuando se trate de actividades complementarias o extraescolares.

2.2.5. En todos los casos de actividades fuera del centro, aquellos alumnos que permanezcan en él porque no participen en la actividad, tendrán derecho a ser atendidos por los profesores que según el horario regular les corresponda o profesor/a de guardia en su defecto, y tendrán que realizar un trabajo sobre la actividad que habrá preparado el profesor/a organizador/a.

2.2.6. Es obligatoria la asistencia del alumnado al centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

2.2.7. Para que la actividad se pueda realizar deberá participar más del 50% del grupo, excepto en casos excepcionales que deberán ser aprobados por dirección.

2.2.8. Si la actividad no dura toda la jornada lectiva es recomendable que se realice en las últimas horas para que se den las primeras clases y se regrese al instituto a la hora de acabar.

2.2.9. La ratio profesorado/alumnado será como norma general de un profesor por cada veinte alumnos/as, siendo mínimo de dos profesores para desplazamientos con transporte en los grupos de educación secundaria obligatoria. En casos excepcionales como las salidas al extranjero o cuando incluyan alumnado de necesidades educativas especiales la ratio será establecida por la dirección del centro.

2.2.10. Cuando el alumnado haya colaborado en la venta de cualquier producto para financiar un viaje organizado por el centro, si finalmente este alumno/a no participa en la excursión el dinero obtenido de la venta quedará para el resto de los participantes.

2.3. DESARROLLO DE LAS CLASES Y RECREOS

2.3.1. A las horas establecidas en el horario del centro, alumnado y profesorado entrarán en sus respectivas aulas con puntualidad. Se considera una conducta contraria a la convivencia en el centro el retraso reiterado cuando el profesorado ya ha iniciado la clase.

2.3.2. En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de éste. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, si esto sucediese se consideraría falta contraria a las normas de convivencia en el centro. A este respecto, los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que les den los miembros del personal docente, no docente o a las instrucciones del Equipo Directivo en caso de no disponer de suficientes profesores de guardia.

2.3.3. Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía. Habrá profesores de guardia asignados para su vigilancia. Asimismo, a los alumnos no les está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase (salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula), considerándose la reiteración en el incumplimiento como falta contraria a las normas de convivencia del centro.

2.3.4. Los días en los que las inclemencias del tiempo lo aconsejen, la dirección del centro autorizará la permanencia del alumnado en la sala de usos múltiples, el

vestíbulo y en los pasillos cubiertos de acceso al centro como espacios de recreo. Las guardias del profesorado también se verán afectadas.

2.3.5. Las clases se desarrollarán siempre en el horario que cada profesor y grupo tiene asignado y no se podrá salir de la misma antes de que suene la señal acústica correspondiente. Cualquier modificación o cambio de horario de una clase siempre será bajo la autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.

2.4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE CLASE, DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

2.4.1. Existen tres tipos de horas de guardia en nuestro centro: guardias lectivas, guardias de patio y guardias de Plan lector, además de AC-BIBLIOTECA.

PROFESORADO DE GUARDIA

2.4.2. Al profesorado de guardia le corresponde velar por el orden y buen funcionamiento del centro y tiene las siguientes funciones:

- Acudir y revisar tan pronto suene el timbre el pasillo (y las aulas) que tenga asignado según el cuadrante que Jefatura de Estudios ha elaborado y que está publicado en el tablón de anuncio de la Sala de Profesores/TEAMS.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Firmar la hoja de guardia indicando el grupo a cubrir o la zona donde se realizará la guardia.
- Pasar lista en Ítaca al inicio de la hora e indicar al alumnado las actividades que el profesor ha dejado en Sala de profesorado/el Sharepoint del Centro y al finalizar la sesión dejar el trabajo en el casillero del profesorado ausente.
- En caso de ausencias no previstas, detectar los grupos en los que falte algún profesor y atender a este alumnado en el aula.
- En caso de no faltar ningún profesor, el profesorado de guardia se distribuirá por las plantas comenzando por la planta baja, que será la prioritaria, y revisará que todo esté correcto. Una vez distribuido, el profesorado se encargará de abrir los aseos de la planta correspondiente y vigilar las entradas y salidas de alumnos. También controlará a los alumnos expulsados del aula que permanecerán en el pasillo (se actuará repartiendo a dichos alumnos entre las plantas siempre y cuando haya más de uno expulsado en un piso). Minutos

previos al finalizar la guardia, se cerrará el aseo y el siguiente profesor lo abrirá.

- La salida de los alumnos al patio NO ESTÁ PERMITIDA (solo en casos excepcionales) ya que es el aula del departamento de EF.
- En cada turno de guardia debe existir un responsable de guardia encargado de distribuir y controlar las sustituciones que hace cada compañero/a.
- La guardia del Plan Lector la realizará el profesorado de guardia de 4ª hora.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad en la asistencia a clase del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Comunicar con la familia de un alumno en caso de que éste se encuentre mal y deba ser recogido.
- Atender y auxiliar a los alumnos accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno será el siguiente:
 - Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se consideren oportunas.
 - Se contactará con algún miembro del equipo directivo que llamará al 112 si lo considera necesario.
 - Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión para que vengan a recoger al alumno/a. Si no se puede contactar con la familia se valorará llevar al alumno al centro médico más cercano. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
- El profesorado de guardia está de guardia en todo el Centro y no solo en su pasillo correspondiente.
- Atender al alumnado que deba permanecer en el centro porque el transporte a su localidad no tiene retorno hasta las 15:05 horas. Los alumnos con autorización del padre/madre/tutor legal, podrán salir del centro al finalizar sus clases lectivas si viene a recogerlos una persona autorizada. Los profesores pasarán lista con la hoja de registro de la guardia, que se encuentra en conserjería, y si detectan que algún

alumno se ha marchado del centro sin la pertinente autorización, tendrán que llamar a sus casas para informar a la familia.

❖ PROFESORADO DE GUARDIA DE PATIO

2.4.3. El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio a la hora establecida para el recreo.
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance, siguiendo el mismo procedimiento indicado para el apartado profesor de guardia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro y registrarlos en el parte correspondiente.
- Controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño del gimnasio.
- Los alumnos que quieran ir a Biblioteca almuerzan antes de entrar. No está permitido comer dentro del edificio.

2.4.4. El patio está distribuido en cinco zonas:

- ZONA 1: Pasillo cubierto del gimnasio al vestíbulo, aulas prefabricadas y de forestales, fútbol y aparcamiento de profesores. El profesorado encargado del sector 1 tiene que revisar que las aulas prefabricadas y las de forestales estén cerradas y que no haya alumnos dentro, así como también el vestíbulo. También prestará especial atención durante los primeros minutos que ningún alumno menor de edad intenta salir del centro por la puerta principal.
- ZONA 2: Baños del gimnasio y zona de la casa del conserje. Hay que revisar que los alumnos hagan un buen uso de los aseos y entren de uno en uno sin formar aglomeraciones.
- ZONA 3: Zona central y gradas.
- ZONA 4: Invernadero y pistas.
- ZONA 5: BIBLIOTECA

CONSIDERACIONES DE LAS GUARDIAS DE PATIO:

2.4.5. En el caso de que se ausente algún profesor de guardia, el profesorado del resto de zonas se encargará de la vigilancia del patio.

❖ GUARDIAS DE PLAN LECTOR

2.4.6. El profesorado responsable de un grupo durante el horario de Plan Lector

tiene la obligación de desarrollar las actividades establecidas que son:

- Lectura en voz alta del profesor/a (5 minutos) de libre elección, siempre y cuando no haya lecturas programadas para ese día.
- Comprobar que todo el alumnado dispone de un libro de lectura, periódico, revista, cómic, etc. (poner la amonestación correspondiente en ITACA < No cumple con las normas del centro)
- Mantener el silencio en el aula.

❖ PROFESORADO DE AC-BIBLIOTECA

2.4.7. El profesorado de AC-BIBLIOTECA es el encargado de abrir la biblioteca y atender al alumnado que quiera estudiar, leer y hacer deberes. También se encargará de atender al alumnado que tenga como medida correctora el quedarse sin patio o que tenga la asignatura convalidada o exenta, siempre que sea posible.

2.4.8. Dentro de la Biblioteca no se puede comer ni beber y se deberán respetar las normas establecidas para su uso.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES

3.1. AULAS

3.1.1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro e informar a conserjería de los desperfectos detectados.

3.1.2. Las aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas para desarrollar las clases. Las mesas se deben colocar separadas de las paredes (siempre que sea posible) para facilitar el paso y preservar el buen estado de estas últimas. Además, deben permanecer ordenadas y limpias durante toda la jornada lectiva.

3.1.3. En el caso de que se modifique la disposición del mobiliario en el transcurso de una clase, se deberá poner en su lugar al finalizar la misma. El profesorado se asegurará también, haciendo responsable al grupo que la ha utilizado, de que quedan limpias de papeles y con las sillas ordenadas debajo de las mesas.

3.1.4. En la última clase de la mañana /tarde se apagarán las luces, ventiladores y ordenador y se subirán las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de limpieza. Será el profesorado que utilice la clase en último lugar el responsable de que el aula quede en las mejores condiciones. El profesor/tutor/a podrá delegar la responsabilidad de su cumplimiento por el grupo en el delegado/a y el subdelegado/a.

3.1.5. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. Durante las horas de clase no se deberá comer ni beber en las aulas. En caso contrario se considera conducta contraria a las normas de convivencia del centro y se aplicarán las medidas de abordaje educativo correspondientes.

3.1.6. No se debe colocar cartelería en las paredes que pueda deteriorar el estado de las mismas (utilizar los paneles y las paredes revestidas con azulejos para ello).

3.1.7. El alumnado, individualmente o por grupos, debe reparar el daño causado al aula o al material del aula, incluida su limpieza (por suciedad anormal). Cuando no aparece el causante del daño, la clase será la responsable de su correspondiente reposición. La secretaría del centro determinará el importe a abonar según el deterioro realizado o no reparado.

3.1.8. El material personal del alumnado y del profesorado debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. En caso contrario, el causante del deterioro deberá reparar o abonar el daño causado junto con la correspondiente medida de abordaje educativo.

3.1.9. Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y siempre bajo su supervisión.

3.1.10. Los alumnos y alumnas con dificultades de control de la conducta y aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo deberán estar supervisados en todo momento por un profesor/a que no abandonará el aula hasta que no llegue el profesor siguiente.

3.1.11. El profesorado evitará abandonar el aula durante las clases, especialmente en los primeros niveles de la educación secundaria y ciclos formativos básicos. En caso de que lo tenga que hacer, enviará a un alumno para avisar y que el profesor de guardia lo sustituya.

3.2. AULA VIRTUAL

3.2.1. La plataforma de uso del aula virtual es AULES. Tal plataforma habrá de ser por ello conocida y compartida por los alumnos, profesores y familias, y su uso y marco de convivencia atenderá las siguientes instrucciones.

3.2.2. Todos los alumnos informarán a sus tutores de los medios tecnológicos y conexión con los que cuentan en su domicilio, de forma que el centro pueda apoyar en la medida de lo posible, las deficiencias informadas.

3.2.3. AULES es un lugar destinado al e-learning, con vocación de universalidad, sencillez y accesibilidad desde cualquier dispositivo. Las instrucciones de acceso son:

1. Alumnado matriculado en Ítaca: El nombre de usuario es el NIA. La contraseña inicial son las 3 primeras letras del apellido en minúscula, seguidas de la fecha de nacimiento (dos cifras para el día, dos para el mes y dos para el año).

2. Docente: Accede con el DNI/NIE y la clave de Ítaca.

3.2.4. El alumno es responsable de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a tutor/a.

3.2.5. Las Normas de Convivencia Digital son:

❖ Nunca uses la cuenta de otra persona para conectarte. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.

❖ El aula virtual (AULES) es lugar de encuentro académico de los profesores con sus alumnos, por lo que no está permitido que terceras personas accedan a él. Los padres y tutores legales utilizarán los cauces establecidos para comunicar con los profesores de sus hijos.

❖ Sé respetuoso con tus compañeros y profesores. Cuida las formas en los mensajes escritos a través del chat general (si está activado) y/o en los comentarios privados al profesor(a).

❖ Cuida la expresión y ortografía: Cuida tus mensajes escritos en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte que cuenta para la evaluación continua y debe hacerse bien. Así mismo, considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.

❖ Está totalmente prohibido subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.

❖ Respeta los derechos de autor (incluidos los de tus compañeros). Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia la fuente bibliográfica. Copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave.

❖ Sé honesto/a: responde a tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo/a ni a los demás.

❖ Respeta el tiempo de descanso: comunícate con tu profesor/a/compañero/a en horario lectivo dándoles tiempo para responderte. Si se trata de una duda sobre una tarea concreta, haz el comentario en dicha tarea, para otras cuestiones utiliza el correo electrónico del profesor/a.

3.2.6. Las Normas de Comportamiento en las reuniones en línea son:

☺ Nunca uses la cuenta de otra persona para conectarte *online* o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.

☺ Saluda al iniciar y despídete al terminar la sesión. Para tus compañeros /profesores es importante saber cómo estás y si te quedaron dudas de la sesión anterior.

☺ Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.

☺ Asiste a tu sesión con buena disposición: usa ropa adecuada, procura comer antes y asearte adecuadamente. Cuando estamos en una vídeo-clase o reunión estamos en clase, y por ello rigen normas de comportamiento y conducta social similares a las de las clases presenciales. Intenta mantener una rutina similar a la que tienes cuando asistes a una reunión/clase en el instituto.

☺ Sé respetuoso con tus compañeros/profesores. Esto implica llegar a la hora a las sesiones, saludar respetuosamente. Asume una actitud colaborativa para que la sesión sea eficiente y significativa. En caso de conducta no adecuada el profesor/a puede expulsarte de la vídeo-clase.

☺ Del mismo modo que en las clases presenciales, está prohibido tomar fotos, fotos de la pantalla, grabar la sesión –total o parcialmente-, manipular digitalmente los contenidos, suplantar la personalidad, así como otras conductas contrarias al Plan de Convivencia o que puedan considerarse ilícitas, ofensivas o irrespetuosas. Tales actos se considerarán una falta grave.

☺ Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, procura mantener activa tu cámara. En caso de no disponer de audio y vídeo, da aviso al organizador/a.

☺ Pregunta si tienes dudas, pide la palabra dejando tu nombre en el chat para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén hablando para que la clase siga su curso.

☺ Conserva una actitud ética: evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas con la comunidad virtual.

☺ Cuida la expresión y ortografía: Cuida tus mensajes escritos en el chat de la videoconferencia, en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes.

☺ Las clases/reuniones *online* son, como las clases presenciales, un entorno educativo de encuentro profesor-alumnos. No está permitida la asistencia de terceros (ni siquiera padres ni tutores legales) con o sin intervención verbal.

3.3. AULAS ESPECÍFICAS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

3.3.1. Las aulas específicas como el aula de música, plástica, los laboratorios, los talleres, el invernadero o el gimnasio podrán ser utilizadas por diferentes grupos de diferentes materias siempre que no se interrumpan las clases para las que fueron diseñadas inicialmente.

3.3.2. Las aulas de uso compartido (sala de usos múltiples, biblioteca, aulas de informática) que no tengan asignado grupo durante el horario lectivo podrán ser utilizadas por cualquier grupo/profesor previa reserva de las mismas. Para ello:

- Jefatura de Estudios confeccionará un horario para optimizar el uso de estas aulas.

- La reserva se realizará mediante el procedimiento establecido: documento en Teams.

3.3.3. El docente que haga uso de una de las aulas específicas será el encargado y responsable de que todo quede en perfectas condiciones, y de si ocurre algún incidente o desperfecto, comunicarlo automáticamente al Equipo Directivo.

3.4. SALA DE PROFESORADO

3.4.1. Es el lugar de encuentro del profesorado del Centro y de uso exclusivo del mismo. También es el lugar de realización de Consejos Escolares, de información general y de sesiones de formación, por lo que debe permanecer ordenado y libre de objetos personales.

3.4.2. También los departamentos y aquellos espacios que la Dirección del Centro considere oportunos se pueden utilizar como lugares de reunión del profesorado y es importante tenerlos ordenados.

3.4.3. El profesorado dispone de taquillas y casilleros para uso individual (siendo responsabilidad del mismo su correcta utilización) por lo que no se debe dejar objetos o material personal fuera de los mismos.

3.4.4. En la Sala de Profesorado y en las dependencias del pasillo de administración no debe entrar alumnado salvo que tenga la autorización de la dirección del centro o del profesorado.

3.5. BIBLIOTECA

COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

3.5.1. La biblioteca del centro tendrá una persona que será la que coordine su funcionamiento para lo cual dispondrá de una reserva horaria y de unas funciones específicas.

USO DE LA BIBLIOTECA

3.5.2. La biblioteca del centro es un servicio básico y primordial para todos los colectivos que integran la comunidad educativa puesto que ofrece un espacio de trabajo, de ocio, de creación y de comunicación. Un espacio para el desarrollo de la autonomía y el desarrollo personal del proceso de aprendizaje. Y, sobre todo, es un espacio donde se disfruta de la lectura y se ofrecen actividades de uso y tratamiento

de la información.

3.5.3. Por ello, es fundamental que el centro cuente con una “biblioteca abierta”, es decir, al alcance de todos los miembros de la comunidad y disponible la mayor parte del tiempo. De ahí que los usuarios puedan hacer uso de ella durante los patios y en determinadas horas lectivas, siempre que haya una persona responsable de la misma.

3.5.4. Normas de uso de la biblioteca:

- No se permite la entrada de comida ni bebida.
- Se debe permanecer en silencio.
- No está permitido el uso del teléfono móvil ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No causar ningún desperfecto en los fondos bibliográficos ni en el material informático.
- Se podrá acceder al material de la biblioteca para su consulta o utilización solo bajo la supervisión del profesorado responsable o de la persona coordinadora.

PRÉSTAMOS

3.5.5. Cada curso se establecerá el día y la franja horaria específica para la solicitud de préstamos de libros. El alumnado debe acudir a la biblioteca para efectuar dicho préstamo. La persona responsable se encargará de registrar la entrada y salida de material bibliográfico en el sistema de gestión de bibliotecas: PMB.

3.6. AULA HOGAR

3.6.1. La persona encargada del mantenimiento de los equipos será la que ejerza de coordinador del aula hogar y la que revise semanalmente las instalaciones, creando una hoja de registro tanto para la cocina como para los materiales sanitarios.

3.6.2. El profesorado que utiliza este espacio debe proceder del siguiente modo:

- 1º Anotarse en la hoja de registro de uso (profesor/a, módulo, grupo, fecha...)
- 2º Toda la zona de trabajo debe quedar siempre limpia y recogida.
- 3º La cocina y el baño, así como los electrodomésticos, deben quedar limpios y despejados.
- 4º Se evitará dejar comida que se pueda estropear.
- 5º Si se detecta que se necesitan ciertos materiales o surge algún problema de funcionamiento, se comunicará al responsable, para coordinar las compras o los arreglos.
- 6º Se recomienda finalizar las prácticas siempre un poco antes para poder dejarlo todo en orden.

3.7- INVERNADERO

COORDINADOR/A DE INVERNADERO:

3.7.1. Cada curso se nombrará una persona coordinadora de invernadero, con un horario de dedicación, responsable de este espacio y en su defecto, la persona encargada del mantenimiento de los equipos será la que ejerza de coordinador, cuyas funciones son revisar semanalmente las instalaciones, comprobando el estado de éstas, tanto la zona interior como la exterior, en especial el riego, las plantas (especialmente las protegidas), el vallado exterior y el almacén.

NORMAS DE UTILIZACIÓN:

3.7.2. El profesorado y el grupo que utiliza este espacio debe proceder del siguiente modo:

- a. Toda la zona de trabajo debe quedar limpia y recogida.
- b. Todas las herramientas y materiales que se usen han de ser lavados y colocados en el lugar que les corresponda.
- c. Si detecta que falta algo o que se necesitan ciertos materiales, se comunicará al responsable, o en su defecto a la jefatura de departamento. Lo mismo si hay alguna incidencia.
- d. Se apuntará todo en libro de registro que se encuentra en las cajoneras (las actividades, grupo, el profesor responsable, fecha, incidencias...).

PLANTAS PROTEGIDAS:

- e. Habrá uno o dos responsables de estas especies, a ser posible profesores que impartan módulos relacionados.
- f. El seguimiento de estas especies se anotará en libro de registro que se encuentra en las cajoneras del invernadero.
- g. Quien detecte algún problema deberá comunicarlo de inmediato a los responsables.
- h. Nadie excepto los responsables de estas plantas realizarán o tomarán cualquier medida o decisión sobre ellas.

3.8. AULAS TIC

3.8.1. El centro cuenta con cuatro aulas de informática (TIC). Podrán utilizar las aulas TIC todos los departamentos que lo soliciten siempre que se reserven previamente. El profesor que la utilice se hace responsable de su buen uso y aprovechamiento. Se seguirá, en todo caso, el protocolo establecido por el

coordinador TIC que se encuentra en cada aula.

3.8.2. Al inicio de cada curso escolar, Jefatura de Estudios habrá reservado tramos horarios para los profesores cuya docencia se deba impartir necesariamente en dichas aulas. Las llaves de estas aulas son especiales, se tienen que pedir en conserjería y se han de devolver siempre.

- Aulas de informática 1 y 2 en el primer piso.

- Aula de informática 3 en la planta baja, a la que se accede por la puerta de la biblioteca.

- Aula de informática 4, junto a las aulas de formación profesional.

3.8.3. Para la Gestión de Incidencias se ha creado un formulario disponible en la web del centro (<https://portal.edu.gva.es/ieslacanaldenavarres/>). Se usará para:

- Notificar un problema TIC en las aulas y otras instalaciones del centro.

- Conectar algún dispositivo a la red WiFi del centro.

3.8.4. El SAI (Soporte y Asistencia Informática) es el responsable de dar soporte informático al colectivo docente y del mantenimiento de ordenadores y redes. El coordinador TIC será la persona que actuará como interlocutor con el SAI cuando haya una incidencia informática registrada en la web de gestión de incidencias.

3.9. OTROS ESPACIOS

- VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS

3.9.1. Se evitará por parte de la comunidad educativa que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que se exigirá en todo momento el debido respeto y corrección en el centro.

3.9.2. El alumnado del centro no podrá permanecer en el vestíbulo, pasillos o escaleras durante el horario lectivo, salvo que esté acompañado por algún profesor/a.

3.9.3. Las máquinas expendedoras de alimentos y bebidas que se instalen en el centro deberán ofrecer productos saludables y no se podrán utilizar durante el horario de clases.

3.9.4. Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales en algunos cambios de aula. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

3.9.5. El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará preferiblemente, al inicio del recreo. Durante la hora de clase debe autorizarlo el profesor, pero no se

permitirá ir al servicio durante el cambio de clase como norma general.

3.9.6. Los servicios permanecerán cerrados si se considera conveniente para su buen uso y será el profesor/a de guardia quien tenga la llave y la entregue al alumno/a que solicite utilizarlo cuando se anote en el registro correspondiente.

- CONSERJERÍA:

3.9.7. El acceso a conserjería está permitido solo al personal que se dedica a esta tarea. Tanto el profesorado como el alumnado deberán permanecer en el mostrador o en la puerta para ser atendido.

3.9.8. REPROGRAFÍA:

- Para el buen funcionamiento de este servicio, los profesores/as solicitarán a conserjería el número de copias que necesiten como mínimo con 24 horas de antelación.

- Durante los momentos previos a la salida al recreo y a casa, así como los minutos previos a las 8.00 y las 15.00 las conserjes no realizarán fotocopias puesto que deben controlar las entradas y salidas.

- Los profesores/as podrán dejar en conserjería materiales fotocopiables (los estrictamente necesarios) para su compra por parte de los alumnos. Los ordenadores de la sala de profesores están conectados en red con las fotocopadoras de conserjería. La impresión de cualquier material, por tanto, se ha de recoger en la ventanilla de conserjería.

- Los libros de texto se deben utilizar siempre que sea posible y limitar por ello el número de fotocopias que entregamos a los alumnos/as.

- Si se tiene que utilizar un dossier elaborado por el profesor/a se tiene que comunicar en conserjería para que los alumnos/as lo abonen.

- No se pueden fotocopiar ni libros ni temas enteros.

- ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS:

3.9.10. Las bicicletas, monopatinos y similares no podrán circular por el recinto del instituto salvo con la autorización del profesorado y se estacionarán en el lugar habilitado para ellos. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del centro. Es obligatorio retirar los vehículos al finalizar la sesión diaria y en caso contrario el centro no se hace responsable de los mismos.

- EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS

3.9.11. Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos debe mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

3.9.12. En cuanto a las pistas deportivas, es obligatorio un respeto a las clases de educación física que allí se desarrollen, por lo que en las horas de clase no podrá permanecer el alumnado que no pertenezca al grupo que en ese momento esté usándolas. Además, el material deportivo solo podrá usarse en la clase de educación física, bajo la supervisión del profesor correspondiente y en las actividades programadas por el centro.

3.10. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

3.10.1. El centro podrá promover el uso social de los edificios y las instalaciones fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

3.10.2. El uso social del centro no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias del horario escolar. La utilización de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

3.10.3. Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean propuestas por el Consejo Escolar, las asociaciones de padres y madres y/o personas tutoras legales, el alumnado del centro y organismos dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.

3.10.4. Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.

3.10.5. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar en todos los casos una póliza de seguro que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan

ocasionar durante la realización de ésta.

3.10.6. Para la utilización de las instalaciones se realizará una solicitud dirigida a la dirección del centro en la que deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, espacios y tiempos necesarios, número de participantes y responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones. En todos los casos, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento éste deberá emitir un informe favorable para que puedan ser utilizadas.

4. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

4.1. BANCO DE LIBROS

4.1.1. El banco de libros supone que la vida útil de los mismos debe ser de cuatro cursos académicos, razón por la cual, desde el comienzo de curso se deben establecer y difundir una serie de normas para su conservación y uso.

4.1.2. El coordinador de banco de libros y la Comisión del Banco de Libros establece que los criterios y condiciones para su cesión al alumnado son las siguientes:

- El libro es propiedad del IES La Canal de Navarrés.
- Se debe devolver con forro nuevo.
- No se debe rayar ni hacer ejercicios en él. En caso de haber hecho algún ejercicio SE HA DE DEVOLVER BORRADO.
- No se debe doblar ni romper sus páginas.
- Se debe poner el nombre y el curso en la etiqueta que hay en el interior.

4.1.3. Durante la devolución, la comisión valorará el estado del libro y adjudicarán los del próximo curso teniendo esto en cuenta.

4.1.4. Todo el profesorado del centro colaborará durante la última semana de junio y la primera de septiembre con el coordinador de banco de libros para la recogida y organización de los libros de texto entre el alumnado y las familias.

4.2. TAQUILLAS

4.2.1. Las taquillas son obligatorias para el alumnado de 1º y 2º de ESO/CFGB y para el resto de alumnado son recomendables. Su función es descargar las mochilas del alumnado y del aula, el material que no van a utilizar en la franja horaria en la que se encuentra

4.2.2. El alumnado que solicite una taquilla tiene que pagar una fianza que establecerá la dirección del centro (5 euros) y que le será devuelta a final de curso siempre y cuando la taquilla esté en buen estado y se devuelvan las llaves.

- Si se pierde la llave se deberá abonar una penalización (2 euros).
- Si se produce un desperfecto en la taquilla de forma intencionada se perderá la fianza y se abonará una cantidad en concepto de daños (10 euros).

4.3. LA AGENDA

4.3.1. Es importante fomentar en el alumnado el uso de la agenda. La AGENDA del centro la entrega gratuitamente el AMPA a sus miembros. Los objetivos de utilización de la agenda son los siguientes:

- ayudar al alumno/a a organizar y planificar su trabajo,
- ser un instrumento de comunicación y colaboración entre el profesorado y las familias y
- facilitar información sobre cualquier aspecto educativo.

4.4. TABLETAS Y ORDENADORES PORTÁTILES

4.4.1. El centro dispone de tabletas y ordenadores portátiles tanto para uso durante las clases lectivas como para préstamo durante el curso.

4.4.2. NORMAS DE USO DURANTE LAS CLASES LECTIVAS:

- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento:
 - o El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles.
 - o El Coordinador/a TIC establecerá los marcadores, programas y configuraciones que todos respetaremos.
- El uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier daño causado deberá ser subsanado por el alumnado o la familia. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria serán solventados en el Centro.
- Cada vez que el alumnado lleva a cabo el uso de este material, el profesorado encargado deberá rellenar una hoja de registro y uso, que contendrá

información del profesorado y grupo, así como posibles incidencias o anomalías encontradas.

- Una vez finalizada la sesión digital, el alumnado con la supervisión del docente, deberá cerrar de forma correcta todo aquel procedimiento llevado en el portátil asegurando que se salve la información cuando lo precise, así como apagarlo y dejarlo en su sitio en el carro correctamente.

4.4.3. PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES

- El alumno/a o su representante legal en caso de ser menor de edad deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material.
- Compromiso que adquiere el alumnado/familia:
 - Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ordenador portátil.
 - Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
 - Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
 - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
 - Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier persona a través de Internet tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
 - Devolver el ordenador en su estado original, libre de contraseñas, descargas, etc.
- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.
- Cuando la demanda de préstamo de ordenadores portátiles sea superior a la oferta de los mismos, tendrán preferencia aquellas familias que demuestren mediante un documento de un organismo oficial una mayor necesidad. En caso de empates se distribuirá en el tiempo el préstamo para el uso de los dispositivos.

4.5. PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

4.5.1. El centro dispone de una gran cantidad de material especializado para las clases de formación profesional. Su uso debe estar siempre supervisado por el profesorado y se debe ajustar a la tarea propuesta por el mismo. Se exigirá un uso responsable del mismo al alumnado.

4.5.2. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. El centro educativo tiene que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.

4.5.3. Cualquier desperfecto o rotura que se produzca en el material o en las instalaciones por un mal uso será responsabilidad del alumno/a y deberá reponerlo o pagar el precio de su reparación que indique la secretaría del centro.

4.5.4. Será totalmente imprescindible disponer de EPI's (Equipos de Protección Individual) y/o material específico, en aquellos módulos de los ciclos formativos que lo requieran. El incumplimiento de este punto supondrá no poder realizar las prácticas de ese día, ya que pondría en peligro su propia seguridad y la de los compañeros/as, y por tanto implicará un suspenso en la práctica de ese día.

4.5.5. Para el uso de maquinaria y/o sustancias peligrosas, el alumnado deberá registrarse por los protocolos de los que dispone cada departamento para estos casos.

4.5.6. La dinámica y funcionamiento más activo y práctico de la Formación Profesional hace que el alumnado permanezca muchas horas fuera del aula, no obstante, esto no es motivo para que se moleste o perjudique el derecho a aprender del resto de alumnado, por tanto, se deben cumplir las normas generales del centro y tener un comportamiento adecuado en estos casos.

4.5.7. En los desplazamientos que por motivos de prácticas se tengan que realizar se utilizarán medios de transporte colectivo, contratados por el centro, transporte público o medios del propio alumnado. En este último caso, el alumnado acudirá al punto de encuentro en donde se inicia la actividad y el centro no se hace responsable de lo que pueda suceder durante el desplazamiento.

4.5.8. En cualquier caso, el centro siempre facilitará el desplazamiento al alumnado que participe en una actividad que lo requiera y en caso de que no pueda ser se suspenderá la actividad.

5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA:

5.1. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

5.1.1. Procedimiento:

- El/la profesor/a que falte deberá comunicarlo a la dirección del centro lo antes posible (preferentemente Jefatura de Estudios). Si la ausencia está prevista con antelación, dejará indicado, según el modelo impreso de ausencia de profesorado/formulario TEAMS, el trabajo que deben realizar sus alumnos/as para que el profesor/a de guardia lo controle y se anotará en el parte de faltas del día. En el caso que la ausencia sea imprevista, el profesor lo comunicará al centro en la mayor brevedad posible y enviará el trabajo a Jefatura de Estudios mediante correo electrónico.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el grupo, o grupos, afectados esperará en su aula al profesor de guardia y seguirá sus indicaciones.
- El profesor/a tendrá que formalizar y entregar a Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Instituto junto con el ANEXO correspondiente.

5.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO:

5.2.1. Es obligación del profesorado del grupo controlar e informar de las ausencias e incidencias del alumnado en todas las sesiones de la jornada lectiva, así como registrarlas en la plataforma ITACA.

5.2.2. La justificación de las faltas del alumnado la realizará el tutor/a legal o el propio alumnado (en caso de ser mayor de edad) al tutor/a del grupo, y al profesor/a en caso de examen, mediante la Web Familia o justificante en papel. Son:

- Faltas justificables.

Motivo de la falta		Justificación / Observaciones
Enfermedad común	Hasta tres días por trimestre	De los padres o tutores*, en Web familia o justificante el centro. Para acreditar la falta a un examen será necesario SIEMPRE un justificante médico.
	Médica	Puede servir un justificante de asistencia a consulta o receta médica.
Por gestiones administrativas, asistencia a juzgados u otras instituciones		Certificación de la institución competente
Inclencias meteorológicas	Mientras dure la alerta	Únicamente con alerta oficial
Asistencia a exámenes oficiales.	Mientras dura el mismo	Certificación de la entidad examinadora

Fallecimiento de un familiar	Hasta 4 días	De los padres o tutores*, en Web familia o justificante el centro.
Asuntos personales	Hasta 2 días por trimestre	De los padres o tutores*, en Web familia o justificante el centro.
Otras circunstancias	A juicio del tutor	Con el visto bueno de la Dirección

*Del propio alumno/a si es mayor de edad.

- Faltas NO justificables

- Inclemencias meteorológicas que no vengan acompañadas de alertas oficiales.
- Acompañar a los familiares en tareas laborales.
- Acompañar a hermanos menores u otros familiares al colegio.
- Quedarse dormido.
- Preparación de exámenes.
- Fiestas patronales no establecidas en el calendario escolar.
- No asistir al IES cuando el grupo de referencia participa en una actividad extraescolar y/o complementaria programada en la PGA.
- Huelgas NO autorizadas o NO comunicadas convenientemente.
- Otras circunstancias a juicio del tutor y con el visto bueno de Dirección.

5.3. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO (PAS)

5.3.1. El personal de administración y servicios adscrito al centro (PAS) estará a lo que disponga la normativa vigente, según su situación respectiva. A efectos de régimen interno este personal dependerá de la dirección del centro y será la persona titular de la secretaría la que ejercerá la supervisión y el control por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

5.3.2. En caso de ausencia, esta se deberá comunicar preferentemente a la dirección del centro lo antes posible.

6. TRANSPORTE ESCOLAR

6.1. Las condiciones para ser alumnado usuario del servicio de transporte escolar se establecen cada curso en la RESOLUCIÓN correspondiente de la Conselleria de Educación y deberá realizarse previamente la solicitud individual dirigida al centro.

6.2. En el caso de que el alumnado beneficiario o autorizado del transporte

escolar colectivo no hagan uso habitual del mismo sin causa justificada, perderán su condición de personas beneficiarias o autorizadas.

6.3. Cualquier incidencia imputable a uno o varios alumnos/as que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo adopte las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluido, si procede, la suspensión cautelar o provisional del derecho a la utilización del servicio de transporte escolar.

6.4. Normas de uso del transporte escolar:

- ✓ La parada que utilice el alumno será SIEMPRE la de la solicitud, salvo aquellos casos en los que la dirección del centro haya autorizado otras, previa solicitud justificada de la familia.
- ✓ El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todo el alumnado durante todo el trayecto y es responsabilidad de su tutor legal la utilización del mismo.
- ✓ Durante el trayecto el alumnado no ha de molestar al conductor, hablando con un tono adecuado, permaneciendo sentado y sin lanzar objetos. Ante una necesidad siempre deberá dirigirse a las monitoras/es responsables de cada autobús.
- ✓ La subida y bajada del autobús, así como el trayecto desde el centro hasta el mismo autobús o viceversa, ha de hacerse pausadamente y con el mayor orden posible.
- ✓ El autobús ha de ser cuidado como si del mobiliario del centro se tratase. No se puede comer ni beber dentro del autobús.

6.5. La reiteración en el incumplimiento de estas normas será considerada como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, dependiendo del grado, así como las faltas de respeto a las monitoras o al conductor, que serán valoradas por la Comisión de Convivencia del Centro.

7. PROTOCOLO DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

7.1. El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en la Secretaría, tal y como indica la normativa. En él se detallan todas las instrucciones, las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

7.2. Se realizará al menos un simulacro de evacuación al inicio del curso escolar.

8. USO DEL TELÉFONO MÓVIL, RELOJES INTELIGENTES, AURICULARES INALÁMBRICOS Y REPRODUCTORES DE MÚSICA

8.1. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos y reproductores de música en todas las dependencias del Centro. En caso de necesidad o emergencia, las familias llamarán al teléfono del instituto y viceversa.

8.2. El uso de estos aparatos por el alumnado supondrá la retirada de los mismos hasta el final de la jornada lectiva y, en caso de reincidencia, hasta que el padre, la madre o tutor legal acudan a recogerlo a Jefatura de Estudios. Consultar el protocolo.

8.3. En ningún caso el centro se hace responsable de la custodia, desperfectos o robo de estos aparatos. Si el alumno/a se niega a entregárselo al profesor, se considerará un acto de indisciplina y por tanto se actuará según corresponda.

8.4. El uso de estos aparatos durante un examen implica la retirada de la prueba de examen y el alumno/a quedará suspendido, además de entregarlo al profesor como se ha indicado anteriormente.

8.5. Siempre que el profesorado lo considere necesario para el desarrollo de la actividad docente, puede pedir al alumnado que lleve el móvil a clase para utilizarlo en alguna tarea educativa y para ello avisará a través de la Web familia con suficiente antelación. Su uso se limitará al momento que lo indique el profesor/a.

9. RESPECTO A LA INDUMENTARIA

9.1. De la indumentaria personal:

a) Está totalmente prohibido el uso de gorras, así como cualquier prenda que cubra la cabeza y que dificulte la identificación personal.

b) Todo miembro de la comunidad educativa deberá llevar una vestimenta adecuada y en consonancia con el entorno educativo en el que nos encontramos. Quedan fuera por tanto todas aquellas prendas que supongan una exhibición de algunas partes del cuerpo (pecho, nalgas...) tanto en hombres como mujeres.

c) Está totalmente prohibido el uso de cualquier prenda de vestir e incluso mochilas u objetos que sean susceptibles de ser consideradas inaceptables por las imágenes o símbolos que muestren.

d) El incumplimiento reiterado de esta norma será considerada como una falta o conducta contraria a las normas de convivencia del centro, aplicándose la medida que se considere.

9.2. De la indumentaria profesional:

- a) El alumnado de formación profesional tiene la obligación de asistir a clase con la indumentaria (ropa y calzado) establecida por el centro de acuerdo con la actividad profesional que van a desarrollar; en caso contrario no podrá participar en las actividades que se realicen. La reiteración en la falta de indumentaria profesional supondrá una conducta contraria a convivencia en el centro.
- b) La utilización de EPI es obligatoria cuando la actividad lo requiera.

10. SALUD, TABACO, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

10.1. Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, 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, se prohíbe fumar en todo el recinto docente y alrededores, tanto en el interior de los pabellones como al aire libre, no pudiendo existir ninguna zona habilitada para fumadores.

10.2. Está totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica, drogas y tabaco en todas las dependencias del instituto. Su consumo será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y será sancionado directamente con una suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de 5 días.

10.3. Cuando el profesorado detecte que un alumno/a permanece en el centro con síntomas de haber consumido alguna sustancia estupefaciente lo pondrá en conocimiento, inmediatamente y en privado, de un miembro del equipo directivo. A continuación, éste informará a la familia para que venga a recogerlo (su tutor/a legal en caso de ser menor de edad).

10.4. No está permitido la introducción en el centro de mecheros, navajas u otros objetos peligrosos para la integridad de las personas.

10.5. Las familias tienen la obligación de informar a la dirección del centro, en el momento de formalizar la matrícula, de las enfermedades crónicas del alumnado que requieran una atención específica.

11. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

11.1. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase del alumnado están reguladas por el [DECRETO 39/2008](#), que ha sido modificado por la [Sentencia 900/2012 del TSJ](#), referenciada por casación por la [Sentencia 5389/2014 del TS](#).

11.2. Solo puede tomar esta decisión el alumnado de FP Básica, 3.º de ESO o los cursos superiores. En ningún caso la normativa reconoce este derecho a los alumnos de primero y segundo de educación secundaria obligatoria.

Para poder ejercer este derecho imprescindible que se cumpla:

- Que haya más de 20 alumnos (en todo el centro) que avalan la convocatoria.
- Informar a la dirección del centro con un mínimo de 5 días naturales de antelación (sábado y domingo incluidos).

11.3. En caso de que se cumplan los requisitos mencionados, la no asistencia a clase será considerada a todos los efectos una falta justificada. En el caso de que se incumpla alguno de ellos, el alumnado que no comunica su participación en el plazo establecido tendrá una falta sin justificar.

11.4. El centro garantiza a los alumnos que no deseen ejercer su derecho la asistencia a clase y a permanecer debidamente atendidos.

11.5. El profesorado no puede realizar pruebas de examen ese día.

12. SOBRE LAS PETICIONES DE CAMBIO DE GRUPO DEL ALUMNADO O SUS REPRESENTANTES LEGALES

12.1. La asignación del alumnado a los diferentes grupos dentro de un mismo nivel se realizará siguiendo criterios pedagógicos, inclusivos y no discriminatorios, generando grupos heterogéneos en todos los sentidos.

12.2. Una vez asignado el grupo al inicio de curso no se considerarán las peticiones de cambio de grupo del alumnado ni de las familias que no atiendan a motivos debidamente justificados con los informes oficiales correspondientes (departamento de orientación, equipo docente, servicios sociales, etc.).

13. ALUMNADO EXENTO O CON ASIGNATURAS CONVALIDADAS

13.1. Para el alumnado que compagina los estudios de educación secundaria obligatoria y las enseñanzas profesionales de música o de danza, o bien que los compagina con la condición de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de élite, o con la condición de personal técnico, entrenador, arbitral o juez de élite de la *Comunitat Valenciana*, pueden adoptarse diferentes medidas relativas a la convalidación y la exención de materias de la ESO.

13.2. Este alumnado debe acudir a la biblioteca del centro siempre que haya un profesor/a de guardia en la misma, y en caso de no ser posible, permanecer en el

aula en aquellas asignaturas que haya obtenido la convalidación o exención sin obligación de seguir la asignatura.

13.3. El alumnado que ha solicitado cualquier exención de materias tiene que permanecer en el aula siguiendo las clases y realizando las pruebas de examen ordinarias hasta que se resuelva la solicitud. La exención se refiere únicamente a la realización de pruebas de examen, nunca a la asistencia a clase.

13.4. En cuanto a las convalidaciones en formación profesional, mientras no se resuelvan las peticiones, el alumnado asistirá a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación ha solicitado y no podrá ser propuesto para realizar el módulo profesional de FCT ni el de Proyecto si no cumple los requisitos exigibles por la normativa en vigor.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

14.1. La asignación de materias optativas se realizará atendiendo:

- La solicitud realizada por el alumno (si la materia se oferta finalmente ese curso) siguiendo el orden de preferencia.
- Si la cantidad de peticiones sobrepasa el número permitido en la materia optativa se tendrá en cuenta la nota media y se adjudicará al alumnado con mejor nota media el curso anterior.
- Si no se cumplen ninguna de las condiciones anteriores se continuará con el orden de preferencia del alumno/a.

14.2. No se podrá cambiar de optativa una vez se haya formalizado la matrícula y asignado el grupo. Excepcionalmente se estudiarán los casos que afecten al alumnado de bachillerato.

15. ACUERDOS SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

15.1. Para la asignación de reconocimientos de méritos especiales (excelencias, MH...) se tendrá en cuenta el número de asignaturas cursadas en caso de empate en las calificaciones.

15.2. PROTOCOLO para solicitar una COPIA DE EXAMEN

1º. Es recomendable que, antes de iniciar el procedimiento administrativo, el alumno/a o sus representantes legales (si este/a es menor de edad) pidan una ENTREVISTA con el profesor/a de la materia en cuestión. De esta manera, el profesor/a podrá informar de los motivos por los cuales ha obtenido la calificación y la familia o persona interesada tendrá una explicación mucho más detallada y personalizada.

2º. PROCEDIMIENTO: El alumno/a o sus representantes legales (si este/a es menor de edad) podrán solicitar una copia de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados individualmente. La petición podrá realizar de forma presencial o telemática en la secretaría siguiendo el MODELO DE SOLICITUD GENERAL disponible en el centro y en su página web.

3º. NOTIFICACIÓN Se notificará a la persona interesada o a quién éste/a autorice, según se haya solicitado en la instancia presentada, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

15.3. SEMANA DE EXÁMENES DE 2º de BACHILLERATO

15.3.1. Para el alumnado de 2º de bachillerato, el centro organizará en cada una de las evaluaciones una semana de exámenes globales con el objetivo de preparar a dicho alumnado a las pruebas de acceso a la Universidad. Para ello se acuerda que una semana antes del primer día de la realización de los exámenes no se podrán realizar parciales ni trabajos que supongan un sobreesfuerzo para el alumnado.

15.3.2. Además, se tendrá en cuenta en la nota de los exámenes la no asistencia a clase el día o días previos a la realización de los exámenes globales.