

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Aprobadas por el Consejo Escolar del IES LA CANAL DE NAVARRÉS el 17/10/23

Modificadas en la sesión del 25/09/25

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

3.1. AULAS

3.2. AULA VIRTUAL (AULES/TEAMS)

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

5.1.1. REPOSITORIO DIGITAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO PARA CUBRIR AUSENCIAS DEL PROFESORADO

5.2. DEL ALUMNADO

5.3. DEL PAS

6. TRANSPORTE ESCOLAR

7. MEDIDAS DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES

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

9. CÓDIGO DE VESTIMENTA

10. SALUD, TABACO, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

11. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

12. SOBRE LOS GRUPOS Y MATERIAS OPTATIVAS

12.1. CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS

12.2. PETICIONES DE CAMBIO DE GRUPO DEL ALUMNADO O SUS REPRESENTANTES LEGALES

12.3. ALUMNADO EXENTO O CON ASIGNATURAS CONVALIDADAS

12.4. PRIORIDAD PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS (PERSONAL DOCENTE)

12.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

13. ACUERDOS SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN:

13.1. RECONOCIMIENTOS Y MÉRITOS

13.2. SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

13.3. SEMANA DE EXÁMENES DE BACHILLERATO

14. FUNCIONES DOCENTES

15. ASISTENCIA SANITARIA

16. AGENTES EXTERNOS EN EL CENTRO

16.1. PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS EN EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

16.2. INTERVENCIÓN DE FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

17. RIESGOS LABORALES

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 la COCOPE.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - 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 familiares, tutores, etc.
- El parte de guardia del profesorado
- La página web del centro y correos electrónicos corporativos

- Relación de libros de texto y materiales curriculares
- Plataforma de la Conselleria de Educación: 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 @edu.gva.es (Outlook)
- Aplicaciones Microsoft Office 365 (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
- Correo electrónico corporativo @alu.gva.es (Outlook)
- Entorno virtual de aprendizaje AULES, TEAMS

HACIA EL PAS

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

HACIA LAS FAMILIAS

- Tablón de anuncios de las familias
- Correo electrónico corporativo (Outlook)
- 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
- Cuñas de radio
- Uso de redes sociales con finalidad informativa

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. **Las puertas del centro se cerrarán a las 08:10h.** El alumnado que entra fuera del horario deberá hacerlo por la puerta principal, y deberá 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, quien deberá entrar en el instituto y anotarse en el registro de salida de conserjería. El/La representante legal o persona autorizada deberá esperar al cambio de clase para recoger al alumnado.

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 del tutor legal 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 profesorado 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 solo al alumnado mayor de edad** (mostrando el carné de permiso de salida del alumnado proporcionado por el centro a requerimiento del profesorado de guardia), sin excepción alguna. El alumnado de ciclos de grado superior, y el de **grado medio menor de edad** deberá traer la **autorización** firmada por el tutor legal junto con fotocopia del DNI **para poder salir a la hora del patio**, siempre que se cumplan los horarios de entrada y salida. Además, deberán mostrar el **carné del centro** que recibirán una vez entreguen la autorización. 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 conserjería.

2.1.12. Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo o representante de este (profesorado 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
- 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 siempre y 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 en el proceso de 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 el profesorado que según el horario regular les corresponda o por el profesorado de guardia en su defecto, y tendrán que realizar un trabajo sobre la actividad que habrá preparado el profesorado organizador.

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 poder impartir las primeras clases con normalidad y se regrese al instituto a la hora de finalización de la jornada.

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.

2.2.11. Una vez abonada la actividad dentro de los plazos establecidos, no se procederá a la **devolución** del importe si el alumno ha registrado previamente un comportamiento contrario a las normas del centro —mediante partes disciplinarios o incidencias documentadas en ITACA—, salvo en casos excepcionales debidamente justificados (como causas médicas o situaciones familiares graves). Esta medida tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y la correcta organización de las actividades, sin perjuicio de las circunstancias particulares que serán evaluadas por la dirección del centro.

2.2.11. Si el **punto de salida de la actividad extraescolar** es el IES La Canal de Navarrés, el alumnado deberá hacer uso de transporte público. Bajo ningún concepto, se autoriza a que el profesorado transporte a alumnado en su coche particular.

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 docente, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesorado 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**, **el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos**, salvo autorización expresa de algún docente, y en su compañía. Habrá profesorado de guardia asignado para su vigilancia. Asimismo, al alumnado no le está permitido salir de su aula 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 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, por lo cual ha de comprobar que todo el alumnado esté en sus

aulas y supervisar todas las dependencias y espacios del centro (pasillos, servicios, escaleras, patios, aulas vacías, lavabos, etc.).

Las prioridades de guardia son las siguientes, por orden de importancia:

- Tan pronto suene el timbre, **acudir a la sala de profesores** para comprobar las guardias del día. Firmar la hoja de guardia indicando el grupo a cubrir o la zona donde se realizará la guardia.
- **Cubrir al profesorado ausente** o sustituir parcial y puntualmente a cualquier docente que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula. **Priorizar las clases con alumnos de menor edad** y alumnos NEE.
- **Pasar lista en ITACA** al inicio de la hora e indicar al alumnado las actividades que el profesor ha dejado en Sala de profesorado/Teams y al finalizar la sesión dejar el trabajo en el casillero del profesorado ausente.
- **Controlar los espacios del centro.** 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. Deben entrar de uno en uno y anotarse en la hoja de registro que tendrá el profesor. El alumno deberá mostrar el permiso de salida que le ha dado su docente.
- En caso de **ausencias no previstas**, detectar los grupos en los que falte algún docente y atender a este alumnado en el aula. Hay que apuntarlo en la hoja de la sala de profesorado.
- 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.
- Minutos previos al finalizar la guardia, **el docente cerrará el aseo** y el siguiente lo abrirá.
- También se controlará al **alumnado expulsado** que permanecerá en el pasillo (se actuará repartiendo a dichos alumnos entre las plantas siempre y cuando haya más de uno expulsado en un piso). Se dejará **anotado en el reverso de la hoja de registro del baño**. El docente que expulse al alumnado del aula debe **proporcionarle** una serie de **tareas** a realizar.

Algunas **consideraciones importantes** a la hora de hacer las guardias son:

- La **salida** del alumnado 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.
- 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**. El alumnado con autorización del padre/madre/tutor legal, podrá salir del centro al finalizar sus clases lectivas si viene a recogerlo una persona autorizada. Los docentes 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 del alumnado que sufra 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 registrarlo en la parte correspondiente.
- Controlar y regular la entrada y salida del alumnado al **baño del gimnasio**.
- Supervisar la entrada y salida del alumnado por la **puerta principal**. Es esencial asegurarse que el alumnado menor de edad permanezca en el centro.
- Los alumnos que quieran ir a la **biblioteca deben almorzar 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. Se debe pedir el **carné** de permiso de salida del alumnado para **mayores** de edad.

- **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 profesorado (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. (Si no lo cumple, se debe 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 impartir 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 la última franja horaria 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 estas (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, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos**, salvo autorización expresa de algún docente, y siempre bajo su supervisión.

3.1.10. El alumnado con dificultades de control de la conducta y aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo deberán estar supervisados en todo momento por un docente que no abandonará el aula hasta que no llegue el siguiente docente.

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 profesorado de guardia lo sustituya.

3.2. ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (AULES/TEAMS)

3.2.1. El entorno virtual de aprendizaje empleado en el centro es **AULES** y **TEAMS**. Tales plataformas habrán de ser por ello conocidas y compartidas por el alumnado, docentes y familias, y su uso y marco de convivencia atenderá las siguientes instrucciones.

3.2.2. Todo el alumnado informará 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 y TEAMS son plataformas destinadas al e-learning, con vocación de universalidad, sencillez y accesibilidad desde cualquier dispositivo. Las instrucciones de acceso son:

AULES

- 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).
- Docente: Accede con el DNI/NIE y la clave de ITACA.

TEAMS

ALUMNADO

- ❖ Se le solicitará que ingrese su nombre de usuario y contraseña de Office 365 (proporcionados por el tutor/a)
- ❖ Usuario: CORREO DE OUTLOOK de Office 365
- ❖ Contraseña: Aparece en WebFamilia

DOCENTE

- ❖ Usuario: CORREO DE OUTLOOK de Office 365
- ❖ Contraseña: privada

3.2.4. El alumnado 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 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/TEAMS) es lugar de encuentro académico de los docentes con su alumnado, 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/a con tus compañeros/as y docentes. 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 docente.

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 docente 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, el aula de 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/docente **previa reserva** de estas. Para ello:

- Jefatura de Estudios confeccionará un horario para optimizar el uso de estas aulas.
- La reserva se realizará mediante el procedimiento establecido (*En Teams < Reservas espacios*)

3.3.3. El docente que haga uso de una de las aulas específicas será responsable de que todo quede en perfectas condiciones. En caso de que ocurra algún incidente o desperfecto, debe 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 de este 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 (docente, 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:

- a. Habrá uno o dos responsables de estas especies, a ser posible profesores que impartan módulos relacionados.
- b. El seguimiento de estas especies se anotará en libro de registro que se encuentra en las cajoneras del invernadero.
- c. Quien detecte algún problema deberá comunicarlo de inmediato a los responsables.
- d. 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 a través de TEAMS. El docente 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.

3.8.3. Para la **Gestión de Incidencias** se ha creado un **formulario** disponible en **TEAMS** [clicar en "Incidencias TIC"].

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

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 profesorado 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 docentes 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, así como los minutos previos a la entrada (8.00h) y salida (15.00h) los conserjes **no realizarán fotocopias** puesto que deben

controlar las entradas y salidas.

- Los docentes podrán dejar en Conserjería **materiales fotocopiables** (los estrictamente necesarios) **para su compra** por parte del alumnado. 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 al alumnado.

- Si se tiene que utilizar un dossier elaborado por el docente, se tiene que comunicar en Conserjería para que el alumnado lo abone.

- **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 estas 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. La vida útil de los libros 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. **El alumnado no puede salir a la taquilla entre clases**, para ello, disponen de la primera hora (08.00h), la franja del patio (a las 10.30h o las 11.00h) y última hora (14.00h o las 15.05h) para recoger y dejar sus pertenencias.

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 alumnado a organizar y planificar su trabajo,

- Ser un instrumento de comunicación y colaboración entre el profesorado y las familias
- Facilitar información sobre cualquier aspecto educativo.

4.4. TABLETAS Y ORDENADORES PORTÁTILES

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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:
 - o 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 estos, 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

regirse 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. Para los **desplazamientos** que deban realizarse con motivo de las prácticas, se utilizarán preferentemente **medios de transporte colectivo** contratados por el centro, **transporte público** o, en su caso, **medios particulares del propio alumnado**. En este último supuesto, **el alumnado deberá presentarse en el punto de encuentro donde se inicie la actividad**. El centro no asumirá responsabilidad alguna por lo que pueda ocurrir durante dichos desplazamientos, al tratarse de un periodo fuera del horario lectivo. 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.

4.5.8. **Renuncia a convocatoria:**

- Alumnado NE y NESE que para poder continuar con éxito los estudios, requiere más tiempo.
- Alumnado con exceso de módulos no superados que dificulten el éxito en los resultados de aprendizaje, oído el equipo docente.

5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

5.1. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando **el profesorado falte, deberá:**

A) **AUSENCIA PREVISTA:** Avisar a jefatura de estudios y anotarse en el parte de faltas del día que se encuentra en la sala de profesorado y dejar las tareas impresas en la bandeja.

B) **AUSENCIA IMPREVISTA:** se comunicará la ausencia por **teléfono** al centro en la mayor brevedad posible y se avisará a Jefatura de Estudios por el canal de "Guardias" de Teams. En la misma notificación de aviso, se adjuntarán las tareas. En caso de no poder facilitar ninguna tarea, el profesorado de guardia deberá recurrir al "Rebot Absència Professorat" (Canal Guardias < Archivos) del Teams.

C) AUSENCIA POR **ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**: se debe apuntar en la hoja de guardias de la sala de profesorado y dejará tareas.

Es importante que recojamos y valoremos dichas tareas ya que transmite al alumnado orden y rigurosidad.

5.1.1 “REBOST ABSÈNCIA PROFESSORAT” DE ACTIVIDADES DEL CENTRO PARA CUBRIR AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Con el objetivo de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en caso de ausencia del docente titular, se establece una serie de criterios para la elaboración de un repositorio digital de actividades, tareas y prácticas.

1. Estructura y organización:
 - Hay una carpeta específica dentro del equipo de Teams (Canal Guardias<archivos) del instituto, denominada "Rebost Absència Professorat".
 - En ella, los departamentos deberán subir materiales y recursos (ejercicios, actividades prácticas, lecturas, etc.) adecuados a los niveles y materias que imparten. Estos recursos deberán ser claros, autogestionables por el alumnado y estar vinculados a los contenidos curriculares.
2. Responsabilidades:
 - Los jefes de departamento coordinarán la recopilación y organización de los materiales.
3. Uso por parte del profesorado de guardia:
 - En caso de ausencia imprevista del docente titular, cuando no se adjunte ninguna tarea, el profesor de guardia accederá a la carpeta correspondiente al departamento y seleccionará una actividad/tarea adecuada al nivel de la etapa, garantizando así un trabajo productivo durante la sesión.
 - Se priorizarán actividades que no requieran explicación adicional y que fomenten el aprendizaje autónomo.
4. Actualización y revisión:
 - Los departamentos revisarán y actualizarán los materiales anualmente, incorporando nuevas propuestas o mejorando las existentes.

Esta medida busca optimizar el tiempo de las guardias, mantener un entorno estructurado de aprendizaje y facilitar la labor del profesorado sustituto. El incumplimiento de los plazos o la falta de colaboración en la elaboración del repositorio será comunicado a la Jefatura de Estudios para su seguimiento.

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 docente en caso de examen, mediante la Web Familia o justificante en papel. Son:

FALTAS JUSTIFICABLES

MOTIVO DE LA FALTA		JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIONES
Enfermedad común o visita médica		De los padres o tutores*, en Web familia o justificante por escrito. En caso de que la falta implique que no se pueda realizar un examen, es recomendable informar al docente.
Por gestiones administrativas, asistencia a juzgados u otras instituciones		Certificación de la institución competente
Inciencias 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 por escrito.
Asuntos personales	Hasta 2 días por trimestre	De los padres o tutores*, en Web familia o justificante por escrito.
Otras circunstancias	A juicio del tutor/a	Con el visto bueno de la Dirección

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

FALTAS NO JUSTIFICABLES

- Inciencias meteorológicas que no vengán 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/a legal 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, ésta 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 de este.
- 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. MEDIDAS DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS CLASES

7.1. Las medidas de emergencia del centro se encuentran detalladas en su respectivo Plan, en formato digital en la plataforma Teams y en formato físico en la secretaría del centro. En estas, 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, preferentemente durante el primer trimestre, siendo su participación obligatoria.

7.3 Suspensión de las clases en días puntuales (DANA, OLA DE CALOR). El horario que rige para la correcta organización de las tareas del alumnado y del profesorado desde sus casas, con el objetivo de no colapsar y optimizar el tiempo efectivo de trabajo, tanto en horario de mañana como de tarde se reduce de la siguiente manera:

8:50-9:40	ASIGNATURA/MÓDULO 2ª HORA	15:05 – 16:00
9:40-10:30	ASIGNATURA/MÓDULO 3ª HORA	16:00 – 16:55
10:30-11:30	DESCANSO	16:55 – 17:25
11:30-12:20	ASIGNATURA/MÓDULO 4ª HORA	17:25 – 18:20
12:20-13:10	ASIGNATURA/MÓDULO 5ª HORA	18:20 – 19:15

El profesorado de estas asignaturas/módulos debe contactar **OBLIGATORIAMENTE** antes de las 8:00h / 14h (dependiendo de si es diurno/vespertino) del día de la suspensión de las clases con las familias (alumnado en etapas no

obligatorias) e **informar** del medio que va a utilizar para desarrollar sus clases: CLASE EN LÍNEA MEDIANTE TEAMS (exclusivamente en su horario de clase) o TAREAS en AULES.

El profesorado y alumnado de **2º de Bachillerato seguirá el horario lectivo completo** y también deberá informar al alumnado de los medios.

La participación y la realización de las tareas siempre se valorará de forma POSITIVA por parte del profesorado.

El **profesorado de estas asignaturas/módulos debe contactar antes de las 8:00 horas del día de la suspensión de las clases con las familias e informar** del medio que va a utilizar para desarrollar sus clases: CLASE EN LÍNEA MEDIANTE TEAMS (exclusivamente en su horario de clase) o TAREAS en AULES.

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 estos **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 profesorado.

9. CÓDIGO DE VESTIMENTA

9.1. Respecto a la indumentaria personal:

- a) Está totalmente prohibido el uso de accesorios en la cabeza (gorras, pañuelos y otro tipo de accesorios) que dificulten la identificación personal del alumnado, como se establece en el artículo 40.3.c) del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell.
- 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 considerado como una falta o conducta contraria a las normas de convivencia del centro, aplicándose la medida que se considere.

9.2. Respecto a 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, tabaco (ya sean **cigarrillos o vapeadores**) 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 al alumnado que no desee 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 LOS GRUPOS Y MATERIAS OPTATIVAS

12.1. CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS

La organización de los grupos en los institutos públicos de la CV se ajustará a lo establecido en el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, y los proyectos educativos de cada centro.

Una vez determinadas las unidades en cada lengua base por nivel, se procederá a la adscripción del alumnado a los diferentes grupos de cada lengua base. En caso de que se agoten las vacantes en alguno de los grupos de lengua base o bien no exista oferta, se adscribirá al alumnado al grupo de la otra lengua base.

1. Criterios Generales para la Formación de Grupos

A) En Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

1. Distribución equilibrada:

- Mezcla heterogénea de alumnos (niveles de rendimiento, género, necesidades educativas).
- Evitar grupos "de élite" o "concentración de dificultades".
- Asegurar grupos homogéneos en cuanto al número

2. Atención a la diversidad:

- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) o de compensación de desigualdades se distribuyen de forma equitativa y se atienden dentro del aula con los especialistas (PT y AL)
- Se intenta hacer codocencia para reforzar materias instrumentales.
- Hay grupo 2PAC, 3PDC, 4PDC

3. Normativa de ratios:

- Máximo 30 alumnos por aula (Reducción si hay ACNEAE).
- Grupos más reducidos en PDC (Programa de Diversificación Curricular).

B) En Bachillerato

1. Agrupamiento por modalidad:

- Ciencias y Tecnología / Humanidades y Ciencias Sociales.

2. Optativas y materias específicas:

- Las asignaturas que finalmente se ofrecen en combinación varían según la matrícula registrada en cada caso.
- Si hay alta demanda de alguna optativa, esta se asignará al alumnado teniendo en cuenta su nota media.

3. Ratio máxima:

- 35 alumnos por grupo

Criterios Complementarios

- **Sociabilidad:** Evitar conflictos previos entre alumnos.
- **Procedencia:** En 1º ESO, se mezclan alumnos de distintos colegios para favorecer la integración, teniendo en cuenta los acuerdos tomados en la reunión de transición de 6º de Primaria a la ESO.
 - **Hermanos:** A tenor de criterios sociopedagógicos, se valorará su ubicación en el mismo grupo que su hermano/a o en aulas separadas, priorizando siempre el interés educativo y la convivencia escolar. Es importante consultar a las familias o representantes legales de acuerdo con la Orden 20/2019, de 30 de abril.
- **Alumnos repetidores:** Se distribuyen en distintos grupos para evitar concentración.

Proceso de Elaboración de Grupos

1. **Junta de Coordinación** (Equipo Directivo + Orientación + Jefatura de Estudios) propone los grupos, previa **consulta al Equipo Docente y Tutores** sobre afinidades o incompatibilidades.
2. **No se comunica a las familias** antes del inicio de curso.

12.2. PETICIONES DE CAMBIO DE GRUPO DEL ALUMNADO O SUS REPRESENTANTES LEGALES

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.

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.).

12.3. ALUMNADO EXENTO O CON ASIGNATURAS CONVALIDADAS

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.

Este alumnado debe **acudir a la biblioteca del centro siempre que haya un docente 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.

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.

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.

12.4. PRIORIDAD PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS (PERSONAL DOCENTE)

Según las Instrucciones de Curso, una vez determinada la relación de personal funcionario para el curso 2024-2025 en el centro, para la elección de horarios, el funcionariado del cuerpo de maestros/as con destino definitivo en los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria que no tenga horario completo de su especialidad podrá completar el horario en el centro de destino impartiendo otras materias de estos cursos, siempre que disponga de la habilitación correspondiente y haya un exceso horario de la materia, sin perjuicio de la preferencia a estos efectos de los titulares de las especialidades respectivas, tanto si pertenecen al cuerpo de maestros/as como al de profesores/as o catedráticos/as de Enseñanza Secundaria.

Una vez determinado el horario del personal funcionario del cuerpo de maestros/as, el resto de los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y de cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta, fundamentalmente, razones pedagógicas y de especialidad. En los casos en que no se produzca acuerdo se utilizará el procedimiento que se establece en el apartado 2.1 del bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden de 29 de junio de 1992: La persona a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo de alumnado de la asignatura y curso que desee impartir preferentemente; a continuación, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el personal del departamento. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todo el profesorado complete su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

La elección a que se refiere el apartado anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1. Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático.
2. Profesorado de Enseñanza Secundaria.
3. Personal funcionario en prácticas.
4. Personal funcionario interino.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por:

- Apartados 1 y 2: antigüedad como funcionarios de carrera en la especialidad a la cual se pertenece. Si la antigüedad en la especialidad es la misma, la prioridad en la elección vendrá determinada por el número de registro personal más bajo o por el lugar que ocupan en la orden de nombramiento como funcionarios de carrera.

- Apartado 3: orden en que aparezcan en las resoluciones de opositores aprobados.

- Apartado 4: lugar que ocupan en la lista de personal funcionario interino.

12.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

La asignación de materias optativas se realizará atendiendo:

- La solicitud realizada por el alumnado (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.

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.

13. ACUERDOS SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

13.1. RECONOCIMIENTOS Y MÉRITOS

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.

13.2. PROTOCOLO PARA SOLICITAR UNA COPIA DE EXAMEN

Según el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los centros educativos tienen la obligación de entrega copias de exámenes o pruebas de evaluación realizadas a la persona interesada o a su representante legal. Es por ello, que se ha establecido el siguiente protocolo:

- a) Es obligatorio que, antes de iniciar el procedimiento administrativo, el alumnado o sus representantes legales (si este/a es menor de edad) pidan una ENTREVISTA con el docente de la materia en cuestión. De esta manera, el docente 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.
- b) PROCEDIMIENTO: El alumnado 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 realizarse de forma presencial o telemática en la secretaría siguiendo el MODELO DE SOLICITUD GENERAL disponible en el centro y en su página web.
- c) NOTIFICACIÓN: Se notificará a la persona interesada o a quien este/a autorice, según se haya solicitado en la instancia presentada, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- d) RECOGIDA: Se debe recoger la copia del examen en la Secretaría del centro de manera presencial.

13.3. SEMANA DE EXÁMENES DE 2º DE BACHILLERATO

13.3.1. 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. Tampoco se podrán realizar actividades extraescolares ni complementarias.

13.3.2. 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.

14. FUNCIONES DOCENTES

14.1. JORNADA LECTIVA DEL PROFESORADO

Conforme el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, que regula la jornada lectiva del personal docente no universitario en la Comunidad Valenciana; la jornada completa lectiva de profesorado de Educación Secundaria es de:

- **18 horas lectivas:** impartición directa de clases al alumnado, tutoría y de colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional (medidas de respuesta educativas para la inclusión previstas en el PEC y PGA, asesoramiento al alumnado para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, participación en actuaciones con el alumnado derivadas de las medidas y protocolos implementados en el centro, etc), funciones directivas y coordinaciones. Se puede establecer un incremento de hasta 20 horas lectivas semanales.
- **7 horas complementarias:** guardias, complementarias de tutoría y de atención a representantes legales del alumnado, reuniones de departamento didáctico, atención a la biblioteca, etc.
- **7 horas y 30 min semanales de libre disposición:** preparación de clases y perfeccionamiento individual o cualquier actividad pedagógica complementaria.

Total de horas a la semana: 37h 30 min

Por lo tanto, el total de horas lectivas en el centro es de 25 horas (la suma de las 18 horas lectivas y las 7 horas complementarias). Dentro de esas 25 horas lectivas semanales, se incluye la hora de 14.00 a 15.05h de los jueves destinada a las reuniones de comisiones.

También es importante remarcar las **5 horas complementarias semanales de cómputo mensual:** asistencia a claustros, evaluaciones, COCOPE, CE, asesoramiento lingüístico en el centro e impartición de cursos al profesorado.

14.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Asistir y ser puntual (justificar ausencias) en el puesto de trabajo: clases, reuniones de departamento, claustros, evaluaciones y reuniones de equipos docentes.
- Cumplir con la programación didáctica y el currículo oficial.
- Usar plataformas digitales (ITACA, Aules, Teams) para gestión académica.
- Participar en la evaluación del alumnado y en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la normativa en igualdad, inclusión y no discriminación.

14.3. DERECHOS DEL DOCENTE

- Acceso a formación gratuita (cursos del CEFIRE)
- Participación en órganos de gobierno del centro (Consejo Escolar).
- Evaluación justa y objetiva según normativa.

15. ASISTENCIA SANITARIA

Es importante atender y auxiliar al alumnado que, por el carácter de su indisposición o por haber sufrido un accidente, lo requiera. El profesorado de guardia gestionará, en colaboración con algún miembro del equipo directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario. Avisará a la familia para que realice dicho traslado. En caso de que la familia no se encuentre disponible, será el personal docente quien traslade al alumnado.

El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente del alumnado 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 por la gravedad.
- Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión para que vengán 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.

En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.

De acuerdo con el artículo 93 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

16. AGENTES EXTERNOS EN EL CENTRO

16.1. PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS / PONENTES DE EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

En el contexto de la sociedad de la información actual, la protección de datos personales se ha convertido en un pilar esencial para garantizar el derecho a la privacidad de los individuos.

Este derecho es especialmente relevante en el ámbito educativo, donde se manejan datos confidenciales de menores de edad. La participación de agentes externos en los centros educativos de la Comunidad Valenciana es una realidad que aporta un valor añadido al

desarrollo de nuestro alumnado. Sin embargo, esta colaboración debe realizarse siempre respetando la normativa de protección de datos.

Documentación

Según la INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024, de la Directora General de Innovación e Inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, deberá recabarse la siguiente **documentación**:

- a) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- b) Anexo 1. “Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos”.
- c) Anexo 2. “Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente”, mediante el cual el equipo directivo informará al Consejo Escolar.
- d) Anexo 3. “Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase”, por el cual la tutora o el tutor comunicará a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase.

Participación de agentes externos vinculada al PEC y a la PGA.

Cuando los agentes externos estén vinculados a programas incluidos en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en su Programación General Anual (PGA), se informará y comunicará en el Consejo Escolar de aquellos programas en los que participen, para su aprobación, si procede. Una vez conocida la identidad del agente externo se recogerá la documentación citada en la instrucción segunda. La concreción, el seguimiento y la evaluación de la participación de los agentes externos que estén vinculados a programas autorizados en el proyecto educativo del centro quedará contemplada en la evaluación y memoria anual de dicho programa.

La planificación de todas las actividades que requieren la participación de algún agente externo se realizará en el Excel de programación de actividades extraescolares y complementarias del centro que se facilita a la jefatura de departamento. En este se marcará la columna habilitada para tal efecto.

En caso afirmativo, se deberá iniciar el procedimiento de recogida de documentación y registro descrito en este protocolo. El docente organizador de la actividad deberá informar al agente externo sobre la documentación que se precisa (TEAMS < CURSO 25-25 < ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES < AGENTES EXTERNOS):

- Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- Anexo 1. “Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos”.

El agente externo remitirá dicha documentación al docente organizador y este, a su vez, deberá enviarla a Vicedirección mediante correo electrónico (r.codinamartinez@edu.gva.es).

La Vicedirección del centro se encargará de notificar al Consejo Escolar de los agentes externos que visiten el centro. Por otro lado, el docente organizador informará a las familias de la participación de dicho agente externo en el grupo-clase.

Con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos establecidos en la instrucción segunda, todos los centros docentes en los cuales participe cualquier agente externo deberán crear un registro de participación de agentes externos, con el contenido mínimo siguiente:

a) Tipo de agente externo según el resuelto tercero de la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la Directora General de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.

b) Datos personales del agente externo, que incluirán el nombre, apellidos y DNI.

c) Fecha y hora de la participación.

d) Programa vinculado a la participación.

e) Documentación aportada.

16.2. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD:

Ante la comprobación de documentación personal para la prevención e indagación por las fuerzas y cuerpos de seguridad, cualquier miembro de la comunidad educativa está obligado a identificarse.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de las funciones de protección personas de identificarse.

Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y éstos acrediten las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable

del fichero debe ceder los datos solicitados.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, deberá solicitarse la acreditación como tal. En los demás casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el acto del juez o jueza y, si ésta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, salvo en el caso de la Policía Judicial.

17. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

17.1. ALUMNADO DE FP QUE REALIZA PRÁCTICAS

El Ciclo Formativo de la familia profesional de Agraria (Forestales) implica el desarrollo de actividades prácticas con el uso de herramientas y maquinaria de riesgo tractores, motosierras, desbrozadoras, etc.). Por este motivo, y en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, se establecen las siguientes medidas obligatorias para garantizar la seguridad del alumnado durante el desarrollo de prácticas tanto internas como externas.

1. Formación obligatoria en PRL:

- Todo el alumnado deberá haber recibido formación específica y documentada en prevención de riesgos laborales (PRL) **antes de realizar cualquier actividad práctica** que implique el uso de maquinaria, herramientas o equipos. Esta formación se ajustará a la Ley 31/1995 de PRL y a las directrices marcadas por la Generalitat Valenciana en materia de seguridad en FP.

2. Uso de equipos de protección individual (EPIs):

- El uso de Equipos de Protección Individual (EPIs) será **obligatorio y adaptado al tipo de actividad** a realizar. El mínimo exigido incluye: Casco de protección, Guantes específicos para trabajo forestal; Calzado de seguridad con puntera reforzada; Gafas o pantalla facial protectora; Chaleco o ropa de alta visibilidad.
- **El profesorado responsable comprobará el uso** adecuado del **EPI** antes del inicio de la actividad.
- Queda prohibido el uso de maquinaria sin supervisión del profesorado responsable.

3. Supervisión y mantenimiento de equipos:

- El uso de maquinaria o herramientas queda estrictamente prohibido sin la supervisión directa del profesorado.

- Todo el equipamiento será revisado periódicamente por el personal docente encargado, quien garantizará que cumple con las condiciones de seguridad establecidas. Estas revisiones deberán estar registradas, y el material solo podrá usarse si dispone de **autorización de uso vigente**.
- Cualquier incidencia o anomalía deberá ser comunicada inmediatamente al docente encargado.

4. Protocolo de accidentes:

- En caso de accidente, se activará el protocolo interno de emergencias y se comunicará al servicio de prevención del centro y, si fuera necesario, a los servicios sanitarios.

17.2. PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO

El IES La Canal de Navarrés vela por la seguridad y salud de todo el personal, tanto en el centro como en desplazamientos laborales, conforme a la normativa vigente:

1. Prevención en el centro educativo:

- Se realizarán evaluaciones de riesgos periódicas, especialmente en talleres, laboratorios y zonas comunes.
- El personal deberá informar de cualquier condición insegura (cables sueltos, mobiliario en mal estado, etc.) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

2. Desplazamientos laborales (itinerarios y actividades externas):

- Los viajes en vehículo particular con motivo de actividades programadas (visitas, prácticas de FP, etc.) deberán ajustarse a la normativa de seguridad vial.
- En caso de accidente in itinere (yendo o volviendo del trabajo), se deberá comunicar de inmediato a la dirección del centro y seguir el protocolo establecido por la Conselleria de Educación.

3. Formación y protocolos de emergencia:

- El personal recibirá formación referente a conocimientos básicos sobre detección de riesgos, primeros auxilios, manejo de EPIs, evacuación, etc.
- En caso de emergencia (incendio, accidente grave, etc.), se seguirán las indicaciones del coordinador de emergencias del centro.

4. Atención a la salud laboral:

- El centro facilitará las medidas necesarias para evitar riesgos psicosociales (estrés, sobrecarga laboral) y promoverá un entorno de trabajo seguro y saludable.