



## **NOF - IES La Mola Curso 24/25**

### **Normas de Organización y Funcionamiento de centro Aprobadas en Consejo Escolar – 13 noviembre 2024**

- 1. GUARDIAS: TIPOS, ZONAS Y ACTUACIÓN DEL PROFESORADO**
- 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO**
- 3. PROTOCOLO DEL AULA DE ATENCIÓN INMEDIATA/SALA DE GUARDIAS**
- 4. TELÉFONOS MÓVILES**
- 5. OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- 6. TRANSPORTE ESCOLAR**
- 7. PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
- 8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CEDIDOS AL ALUMNADO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO.**
- 9. DAÑOS A INSTALACIONES Y/O MOBILIARIO POR CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**
- 10. REPERCUSIÓN Y ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES Y/O PRUEBAS DE EVALUACIÓN.**
- 11. REGULACIÓN DE PAUTAS PARA LA CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN JORNADAS DE HUELGA.**

## 1. GUARDIAS: TIPOS, ZONAS Y ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

**Tipos:** Guardias de clase y de patio.

**Zonas:** Distintas para cada tipo y turno (mañana/tarde).

### Guardias de clase y patio (turno de tarde)

Por la tarde la puerta permanecerá abierta. Habrá un profesor por hora de guardia y uno en el patio de la tarde.

El profesorado de guardia estará disponible en la sala de guardias o en la sala del profesorado para atender cualquier ausencia o incidencia que se produzca.

El profesorado de guardia de patio hará una ronda por el patio y estará disponible en la sala de profesorado para cualquier incidencia.

### Guardias de clase (turno de mañana)

Los puestos de las guardias de clase de turno de mañana rotarán mensualmente y se asignarán con antelación desde la Dirección de estudios.

Las **zonas** son:

- **Sala de guardias y atención inmediata:** Es el lugar de referencia para todo el profesorado, alumnado y equipo directivo en las horas de guardia. El profesorado con este puesto asignado se dirigirá directamente a la sala de guardias y actuará como coordinador/a durante todo el periodo.
- **Mesas en la pasarela que conecta los pabellones A y C:** Desde esta zona el profesorado de guardia supervisará el acceso a los aseos y la circulación del alumnado durante las horas lectivas. El profesorado con este puesto asignado también se dirigirá allí directamente al comienzo de la hora de guardia.

Tareas y **actuación del profesorado** de guardia:

- **En la sala de guardias:** Coordinación, comunicación (familias, conserjería, equipo directivo y profesorado de refuerzo de guardias).
- **En la mesa de la pasarela:** Abrir aseos Pabellón C y cerrarlos 5 minutos antes de la finalización de la guardia. Registrar al alumnado que vaya al aseo (hora, profesor/a que da permiso y motivo).

\*El profesorado que imparte clase ordinaria evitará el permiso a los aseos en los primeros y últimos minutos de la sesión; ya que estarán cerrados hasta que llegue el profesorado de guardia.

**\*No se saldrá del aula antes de la finalización de la clase.** Es fundamental cumplir los horarios establecidos. Si excepcionalmente un grupo se traslada al patio o a otra aula, irá acompañados por el/la profesor/a y también se comunicará para que quede registrado en las hojas de guardia (mesa o sala de guardias).

- **Ronda y sustituciones:** El profesorado que tenga asignada esta función irá a la sala de guardias, donde se coordinarán las sustituciones y rondas. El alumnado sin profesor/a permanecerá en la puerta del aula asignada.

\*El alumnado que llegue después de que se cierre la puerta a primera hora de la mañana se registrará en la hoja de incidencias. Una vez registrado se le acompañará al aula.

\*Según la hora de llegada, el profesorado de guardia decidirá si el alumnado que llega fuera del horario habitual al centro espera a la siguiente sesión para no interrumpir la clase. Siempre que sea posible se le acompañará al aula.

En Dirección 3 el profesorado de guardia dispone de **juegos de mesa para su uso durante las sustituciones**. Podrá enviar alumnado responsable que registrará al profesor que solicita los juegos.

**\*No se dará información al alumnado sobre el profesorado ausente.**

### **Guardias de patio (turno de mañana)**

Hay **5 zonas de guardia de patio, que se asignarán al profesorado en rotación mensual**.

Las **zonas de patio** son:

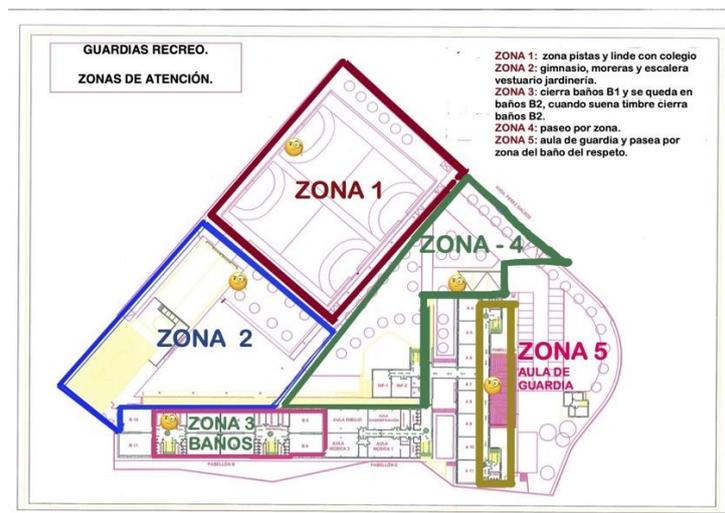
- **ZONA 1:** Un/a profesor/a estará en la zona de las pistas extremando la vigilancia en la esquina derecha (linde con Sánchez Albornoz y carretera).
- **ZONA 2:** Un/a profesor/a recorrerá la zona del gimnasio y las moreras y escaleras de los vestuarios de jardinería.
- **ZONA 3 (BAÑOS):** Un/a profesor/a encargado de cerrar los baños del pabellón B1 y supervisar los baños del pabellón B2, que se cerrarán también al sonar el timbre. 15 minutos después del inicio de las clases, los conserjes

abrirán ambos. Se trata de evitar que el alumnado permanezca dentro de los baños una vez finalizado el tiempo de recreo.

- **ZONA 4:** Un/a profesor/a recorrerá la zona 4. La puerta pequeña no se abrirá para permitir el acceso desde fuera a familiares o alumnado durante el tiempo de recreo. Serán los conserjes los encargados de hacerlo si procede.

\*Excepcionalmente, si algún profesor/a ha quedado con algún familiar, será él o ella el encargado de abrir y acompañarles a conserjería para su registro.

- **ZONA 5:** Un/a profesor/a se situará en el pasillo de la sala de guardias, sala del profesorado y control del acceso al baño del respeto. El alumnado que espere a algún familiar para salir durante la hora del recreo (cita médica u otro asunto justificado) acudirá a la sala de guardias para que el profesorado avise a los conserjes para que gestionen la salida.



- **Las puertas blancas de aluminio que dan acceso al pabellón C (zona conserjería y Plástica/Tecnología) permanecerán cerradas (sin llaves) durante los recreos** como medida disuasoria para el alumnado, pues no pueden permanecer en los edificios interiores, deberán salir al exterior.
- **Escaleras, pasillos y ascensor:**

Las escaleras, así como los pasillos, son un lugar de tránsito y no de permanencia; por lo que el alumnado se moverá por los mismos de acuerdo con las normas de convivencia, sin alterar el desarrollo de las actividades del centro.

El uso de las **escaleras del pabellón A** se restringe **únicamente** al **profesorado** para el acceso a las aulas. El alumnado accederá al pabellón A por las escaleras del pabellón C ubicadas a ambos lados de conserjería.

El uso del **ascensor, ubicado en el pabellón C**, será para los miembros de la comunidad educativa con problemas de movilidad.

- **Aseos:**

Los **aseos del pabellón C de la primera planta** se cerrarán en los intercambios de clase y en los patios. Será el profesorado de guardia quien se encargue de cerrarlos y abrirlos, cinco minutos antes y después del turno de la guardia.

**El baño del respeto** es una iniciativa del **Plan de Igualdad y Convivencia** y se trata de un baño mixto ubicado en la primera planta del Pabellón A, próximo a la sala de guardias, sala de profesorado y debe estar supervisado por docentes de guardia durante las clases y el patio. El baño mixto estará siempre abierto y se insistirá al alumnado que en los intercambios de clase solo se utilizará en caso de emergencia.

Los **aseos del pabellón B1 y B2** estarán abiertos durante toda la mañana, excepto durante los recreos (ver tareas de guardias de recreo Zona 3/Baños).

- **Cantina**

El profesorado podrá acceder a la cantina en sus tiempos de descanso. **El alumnado solo podrá acceder en los patios**, de 10:45 a 11:10 y de 13:00 a 13:15, o antes del inicio de las clases (8:00 h.).

- **Pabellón deportivo y vestuarios**

El pabellón se utilizará en las clases de Educación Física y en los patios para la realización de actividades deportivas bajo la supervisión del profesorado de Educación Física. Junto a este, se ubican dos vestuarios (masculino y femenino) que podrán utilizar tras realizar las actividades físicas.

- **Aparcamiento**

Se tendrá especial cuidado con apertura de las puertas del aparcamiento si se abre durante los tiempos de recreos. El alumnado no tiene permitido en acceso ni la salida por la puerta del aparcamiento en ningún momento de la jornada escolar.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS DE PROFESORADO

Se avisará por correo electrónico a **EQUIP DIRECTIU** siempre tanto si se sabe con antelación como si se produce el mismo día. Facilita la comunicación y coordinación de guardias.

Correo *Equip Directiu*: section\_03006761-g@edu.gva.es

El equipo directivo gestionará y autorizará los posibles cambios de clase siempre y cuando se conozcan con antelación. En ningún caso a propuesta del alumnado. No se harán cambios de clase a lo largo de la mañana salvo indicación del equipo directivo.

El horario lectivo del alumnado de ESO no se modificará en ningún caso por ausencias del profesorado, se cubrirá siempre con el profesorado de guardia.

En FP y Bachillerato la salida del alumnado por ausencias del profesorado no se permitirá antes de la finalización del descanso (13:15 h.).

El profesorado no contactará con el alumnado directamente para cambios de horas o comunicación ausencias.

Si hay prevista alguna actividad extraescolar con el alumnado a primera hora, se convocará al alumnado siempre en el centro para registrar posibles faltas de asistencia.

### 3. TELÉFONOS MÓVILES



Según la Resolución del 17 de abril de 2024 sobre la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos, se establece que, como norma general, el teléfono móvil no podrá utilizarse dentro del centro en ninguno de sus turnos. Tal y como especifica la normativa el teléfono (si se trae) debe permanecer apagado y guardado. Mantener operativos dichos dispositivos se entenderá como uso.

**El profesorado limitará del uso de dispositivos móviles personales a zonas de trabajo en las que no se comparta espacio con el alumnado: exclusivamente en la sala de profesorado, despachos y departamentos.**

Entre las excepciones contempladas en la resolución se mantiene la posibilidad de hacer un uso didáctico de estos dispositivos, siempre que esté debidamente justificado en las programaciones de aula y el profesorado se asegure de que los dispositivos volverán a apagarse tras la finalización de la actividad.

**Se deben los dispositivos móviles al alumnado que esté haciendo uso de ellos en cualquier espacio o momento de la jornada escolar y entregarlo en dirección.** Previamente a la retirada se pedirá al alumnado que lo apague y desde dirección se avisará a la familia. La primera vez se devolverá al alumnado al final de la jornada escolar. Después de la primera retirada será motivo de parte de incidencias y tendrá que recogerlo la familia o tutores legales del alumno/a. Si el/la alumno/a se niega a entregar el móvil, se derivará a un profesor de guardia y/o a dirección de estudios.

## 4. PROTOCOLO DEL AULA DE ATENCIÓN INMEDIATA

La expulsión de un/a alumno/a del aula tiene carácter excepcional, por lo que deberá ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Decreto 195/2022).

El protocolo a seguir es el siguiente:

Se avisará al profesorado de guardia.

- El profesorado de guardia lo llevará al aula de atención inmediata.
- Allí, el/la coordinador/a de guardia dejará registrada su expulsión en la hoja de registro de incidencias de la sala y llamará inmediatamente a la familia y/o tutor legal informando de que ha sido expulsado de clase y de que el/la profesor/a responsable le informará de los motivos.
- El profesorado de guardia valorará si es necesaria la comunicación al equipo directivo, que acudiría a la sala también las siguiente situaciones:
  - La expulsión simultánea de más de un alumno (COMUNICACIÓN INMEDIATA AL EQUIPO DIRECTIVO-MUY EXCEPCIONAL).
  - Acumulación de alumnado en la sala de guardias.
  - El/la alumno/a se quedará toda la hora en el aula de atención inmediata. Se reincorporará en la hora siguiente.
  - El profesorado que ha realizado la expulsión **pondrá un parte de incidencias\*** y llamará a las familias explicando lo ocurrido en un plazo máximo de 48 h. después de la expulsión.

*\*Enlace a Formularios de Partes de Incidencias en la web del centro.*

- **Los retrasos no son motivos de expulsión.**

La gestión de un nuevo espacio por la comisión de convivencia puede suponer la revisión de este protocolo. Se dará más información en la reunión de convivencia el viernes.

## 5. OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ante la evidencia de uso, incitación al uso introducción o comercio de este tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de la comunidad educativa, se actuará directamente en el Nivel 3 del Plan de actuación para la convivencia.

Entre estos objetos o sustancias están incluidos los objetos como cigarrillos electrónicos o vapeadores.

## 6. TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado de La Romana que hace uso del transporte escolar permanecerá en las instalaciones del centro desde la llegada hasta su hora de regreso (según horario de grupo). El profesorado de guardia atenderá al alumnado y ofrecerá al alumnado las alternativas de uso de espacios con las que cuenta.

El alumnado presentará al personal auxiliar en los vehículos el carnet personalizado con sus horarios de regreso. **En ningún caso se podrá hacer uso del transporte escolar fuera de las horas indicadas en ese carnet facilitado por vicedirección.**

## 7. PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

En las actividades complementarias y extraescolares se deberá tener en cuenta que sean accesibles para todo el alumnado, que no discriminen a ningún miembro de la comunidad educativa y que no tengan ánimo de lucro.

### 1. SOLICITUD DE ACTIVIDADES:

El departamento o profesorado que organiza la actividad debe seguir los siguientes pasos para la solicitud y preparación de las actividades:

1. La actividad debe constar en la Propuesta Pedagógica del departamento y, por tanto, estar aprobada por Consejo Escolar.
2. Solicitar autorización de Vicedirección a través del documento de solicitud de actividades (TEAMS/General/Curso 24-25/Actividades



extraescolares y complementarias 24-25). Se estudiará la viabilidad de la fecha propuesta, así como el profesorado y alumnado participante, valorando su incidencia en la actividad del centro.

3. Una vez autorizada, entregar al alumnado el modelo de autorización del centro para las familias (TEAMS/General/Curso 24-25/Actividades extraescolares y complementarias 24-25).
4. Informar también a las familias o tutores/as legales de las características y requisitos de la actividad a través de WebFamilia, así como al profesorado afectado por del chat docente de Teams.
5. Las autorizaciones de las familias debidamente cumplimentadas y el importe de la actividad (entradas, transporte...) deberán estar recogidos con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su realización.
6. Entregar el listado de participantes en Vicedirección, al menos, con tres días de antelación.

## 2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

En la programación de las actividades se tendrá en cuenta:

7. Se procurará que participen grupos completos. Comunicar a las familias que el alumnado que no participe en la actividad asistirá a clase en su horario habitual, de lo contrario, deberá justificar la falta siguiendo los protocolos establecidos.
8. El profesorado que participe en la actividad debe dejar tareas preparadas tanto para el alumnado que no participa en la misma como para aquellos grupos a los que deja sin atender.
9. Si la actividad no ocupa toda la mañana, se programará al principio o final del periodo lectivo impartándose con normalidad el resto de las clases.
10. La ratio de profesorado para estas actividades será de uno/una docente por cada veinte alumnos/as o fracción, salvo autorización expresa de la dirección del centro.
11. El alumnado que participe en alguna actividad complementaria dentro del centro debe estar siempre acompañado por el profesorado que organice la misma y/o por el profesorado con el que tiene clase en ese momento.
12. En caso de que el alumnado renunciase a la actividad sin motivo justificado, el centro no se hará cargo de la devolución del dinero abonado bien en concepto de reserva o bien del pago completo de la actividad.
13. Al alumnado que por su comportamiento haya cometido conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se le aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares (Decreto 195/2022 por el que se regula la igualdad y la convivencia en el sistema educativo valenciano). Se puede contemplar también en el Nivel 2 del Plan de



Actuación para la Convivencia si la Comisión lo considera oportuno como medida de abordaje.

14. El uso del móvil en las actividades complementarias y extraescolares está sujeto a la misma normativa que se aplica en el centro. El teléfono móvil no podrá utilizarse y tal y como especifica la normativa, si se trae, deberá permanecer apagado y guardado. Mantenerlo operativo se entenderá como uso. Excepcionalmente, si así lo considera el profesorado responsable de la actividad, se podrá permitir su uso previa nota informativa a las familias o representantes legales.
15. Las salidas que se realizan en la localidad también requieren autorización de las familias. En este caso, la salida partirá siempre desde el centro tras pasar lista y registrar la asistencia o ausencia del alumnado. Si el regreso a casa se realiza desde otro punto diferente al centro, se debe informar a las familias en la autorización de la actividad. Al alumnado que hace uso del transporte escolar de La Romana se le acompañará siempre hasta el centro de nuevo.

### 3. OTRAS CUESTIONES:

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS EN LOS CENTROS ESCOLARES.

Siguiendo la Instrucción de 20 de marzo de 2024 de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, cuando se programe una actividad que implique la participación de cualquier agente externo al centro se deberá recoger la siguiente documentación:

- Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales (A través de Sede electrónica).
- Anexo 1. Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos.
- Anexo 2. Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación del agente externo en el centro docente. (Independientemente de que el Consejo Escolar haya sido informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual).
- Anexo 3. Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo clase.
- Dicha instrucción también indica que el centro creará 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.

## DESPLAZAMIENTOS

El desplazamiento en las actividades organizadas desde el centro se realizará siempre con transporte colectivo, favoreciendo así la participación de todo el alumnado. Cuando se trate de la participación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se facilitará la participación de las familias o/y de los agentes externos. Solo en estos casos se consideraría el traslado en vehículos propios, asumiendo la responsabilidad en su caso. Deberá constar en la autorización familiar de la actividad.

## REEMBOLSO ECONÓMICO

- En caso de que no se lleve a cabo la participación en la actividad solo se procederá al reembolso de la reserva o el pago en el caso de aportar justificante médico o de deber inexcusable.
- Si la causa es JUSTIFICADA, se procederá al reembolso siempre y cuando sea posible y el dinero aún esté disponible, es decir, si no se han comprado ya (por ejemplo) entradas (que no son reembolsables), o se ha pagado ya el transporte, etc. Si el dinero ya se ha "utilizado" no se devolverá aunque la causa sea justificada.
- Cuando se suspenda el derecho de participación en actividades extraescolares como medida correctora (Decreto 195/2022), solo se reembolsará el dinero entregado como pago o reserva de una actividad cuando la plaza se ocupe en su lugar por otro alumno/a que cubra el importe.

\*Las condiciones de pago y reembolso constarán en las autorizaciones firmadas por las familias o alumnado mayor de edad participante.

## 8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CEDIDOS AL ALUMNADO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO.

### BANCO DE LIBROS

1. NORMATIVA REGULADORA.
2. ORDEN 26/2016, de 13 de junio, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio.

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024 por la que se establece el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso escolar 2024-2025.

2. PARTICIPACIÓN.

Requisitos para participar y ser beneficiario del Banco de Libros:

- Estar matriculado/a en el centro.
- Entregar, en condiciones óptimas, el lote completo de libros de texto y material curricular correspondientes al curso pasado.
- En el caso de las familias que quieran participar y ser beneficiarias del Banco de Libros por primera vez, solicitar la participación en el programa (Solicitud de participación para las familias). El alumnado ya participante en el curso anterior no debe presentar solicitud de participación, ya que esta condición se mantiene, excepto si ejerce su derecho de renuncia. En caso de renunciar, lo tendrá que hacer de manera explícita mediante la solicitud habilitada a tal efecto en el momento de la entrega de libros. Esta renuncia no le eximirá de la obligación de devolver los libros que se le han prestado durante el curso.

En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad, en que haga constar que las condiciones

socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

El alumnado que no promociona debe devolver igualmente los libros al finalizar el curso.

Si cualquier alumno/a causa baja del centro antes de la finalización del curso, y ha recibido libros del Banco, deberá entregarlos en el momento de recibir la baja y le será expedido un certificado como miembro del Banco de Libros de nuestro centro para que lo presente en el momento de formalizar la matrícula en el nuevo centro.

El alumnado con asignaturas pendientes de evaluar podrá hacer la entrega parcial del lote, marcando la casilla habilitada a tal efecto en el documento “Entrega de libros de texto y material curricular”. Una vez realizada la evaluación de las materias y hecha la entrega del material pendiente, se reflejará la entrega completa de lote, y dará una copia del documento a la familia.

### 3. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN.

Al inicio de cada curso escolar los/las tutores/as entregarán a los usuarios del Banco de Libros el lote correspondiente y les explicarán las normas de uso y conservación exigibles para garantizar su uso en los sucesivos cursos. Junto al lote de libros, se entregará al alumnado un impreso de recepción que deberá devolver firmado por sus representantes legales al tutor/a, quien lo custodiará hasta final de curso. Si al entregarse los libros, se observará alguna anomalía en alguno de ellos, se notificará al tutor/a para resolver la incidencia.

El alumnado y las familias deben comprometerse a respetar y cumplir con los libros entregados, las siguientes normas:

- Los libros se identificarán con el nombre y grupo del alumno/a en la pegatina que aparece en la primera página de cada uno de ellos.
- Se protegerán mediante el uso de forros no adhesivos, a poder ser, con forros de solapa ajustable. Si durante el curso el forro se estropease o rompiese se sustituirá por otro nuevo, en caso contrario, se procederá a retirar el ejemplar hasta que el alumno o la alumna traiga el correspondiente forro. Al finalizar el curso escolar, los libros deben entregarse con el forro nuevo.
- Debe evitarse el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para su realización.
- El deterioro de los libros por un mal uso o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de



reponer o pagar el importe del material deteriorado o extraviado. Se entiende por material deteriorado aquel que no tenga o conserve en mal estado las portadas, que le falte alguna página o que estén dobladas, o que contenga partes ilegibles por un mal uso. En el caso de los libros compuestos por varios volúmenes, se tendrá que reponer o abonar el libro completo, independientemente de que solo se haya deteriorado o extraviado una parte. Si no fuera así, el alumno/a quedaría automáticamente fuera de la Xarxa.

- En los cursos que supongan final de etapa educativa: 4º ESO, 2º FPB y 2º BACH, la solicitud de propuesta de título se realizará después de la entrega completa del lote de libros en las condiciones establecidas.

Es importante respetar y cumplir con las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificultará las tareas realizadas por los responsables de la gestión del Banco de Libros.

## **9. DAÑOS A INSTALACIONES Y/O MOBILIARIO POR CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

El DECRETO 195/2022 de Igualdad y Convivencia en el Sistema Educativo Valenciano establece los Derechos y Deberes de las familias y del alumnado en los centros educativos.

En su Artículo 43 se establece que “Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada”. Este artículo se concreta en diferentes “deberes” entre los que se citan:

- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

Asimismo, el Decreto 195/2022 establece entre los “Deberes básicos del alumnado” en su Artículo 41 “cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.”

Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

En muchas ocasiones las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro implican el daño parcial o total a instalaciones, mobiliario, equipamiento, etc. cuyo coste no está contemplado en los presupuestos del centro.

Así pues, **los costes derivados de actos vandálicos o desperfectos intencionados deberán ser asumidos por las familias, tutores/as legales del alumnado menor de edad o por el propio alumnado mayor de edad y/o progenitores o personas de quienes dependa económicamente. La reparación económica del daño es independiente de la medida correctora que resulte del inicio, en su caso de procedimiento ordinario.**

## **10. REPERCUSIÓN Y ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES Y/O PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

Ante la sospecha fundamentada o evidencia de copia, plagio o presentación de pruebas o tareas realizadas con la asistencia de IA; se procederá de forma automática a la anulación/invalidación de la prueba/tarea con la repercusión de su porcentaje correspondiente en la calificación.

Esta conducta será amonestada con un parte de grave de incidencias. Ante la reiteración de la conducta se llevarían a cabo las medidas de abordaje que considerase la Comisión de Convivencia.



## 11. REGULACIÓN DE PAUTAS PARA LA CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN JORNADAS DE HUELGA.

Además de lo recogido en la normativa vigente, para que la dirección del centro pueda autorizar las huelgas convocadas por asociaciones o sindicatos de estudiantes dirigidas al sector alumnado, tendrán que seguirse las siguientes pautas:

1. La huelga tendrá que estar convocada por una asociación reconocida oficialmente.
2. El alumnado presentará su propuesta de solicitud de huelga a Dirección a través de sus representantes en la Asociación de Estudiantes o la Junta de delegados. La propuesta se tomará por acuerdo de nivel o etapa, y se comunicará a la dirección del centro al menos con cinco días de antelación a la fecha de huelga.
3. La dirección del centro colaborará con los representantes del alumnado en la organización de asambleas o reuniones informativas dentro del horario lectivo, facilitando espacios durante los recreos y/o sesiones previas o posteriores si fuese necesario alargar el tiempo de la reunión.
4. Las faltas de asistencia durante las jornadas de huelga no perjudicarán académicamente al alumnado que ejerce su derecho a realizar o no la huelga. Las clases se impartirán con las adaptaciones en la programación de aula (incluyendo las pruebas de evaluación) que considere el profesorado, garantizando derechos y deberes recogidos en el Decreto 195/2022.
5. Durante las jornadas de huelga el protocolo de acceso y salidas del centro será el habitual, justificándose debidamente las entradas y salidas fuera del horario habitual del alumnado.
6. Siempre que no haya otra justificación por parte de padres/madres/tutores/as legales de los menores o del propio alumnado en el caso de ser mayores de edad, durante las jornadas de huelga se considerarán las faltas de asistencia como participación en la misma.
7. El alumnado de 1º y 2º ESO no podrá sumarse las convocatorias de huelga de alumnado en ningún caso.
8. Si durante la jornada de huelga hay programada una actividad extraescolar o complementaria, no se procederá al reembolso en ningún caso del dinero abonado.