



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Año 2024-2025



# ÍNDICE

0. RevisiónES y REFERENCIAS.....	2
1. Introducción.....	3
2. ÓrganOs de goBIERnO DEL CENTRO.....	4
Órganos unipersonales de gobierno.....	4
0.1. Órganos colegiados.....	4
2.1.1 Consejo Escolar.....	4
2.1.2 Claustro de profesorado.....	5
3. ÓrganOs de coordinaciÓn docentE.....	5
3.1 Comisiones de coordinación.....	6
3.2 Órganos de coordinación unipersonales del centro.....	6
4. DERECHOS DEL ALUMNADO.....	9
4.1 Protección de datos.....	9
4.3 Supuesto de no-convivencia de los progenitores o tutores legales por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas.....	11
5. CONDUCTAS CONTRARIAS o gravemente perjudiciales ParA la CONVIVeNCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORaS.....	12
6. NORMAS De funcionamIentO DEL CENTRO.....	12
6.1 Normas generales de convivencia.....	13
6.2 Normas específicas para el profesorado.....	14
6.2.1 Salud y Seguridad.....	14
6.2.2 Profesorado de guardia.....	17
6.2.3 Profesorado de guardia de biblioteca.....	19



6.2.4 Profesorado de guardia de patio.....	19
6.2.5 Profesorado tutor/a. Sus funciones vienen reguladas en el Decreto 252/2019 de 20 de noviembre de Regulación y de la Organización del Funcionamiento de los centros públicos (ROF).....	20
6.2.6 Justificación de faltas del profesorado.....	20
6.2.7 Coordinación de exámenes y recuperaciones.....	21
6.2.8 Actividades extraescolares y complementarias.....	21
6.3 Normas específicas para el alumnado.....	24
6.3.1 Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	24
6.3.2 Abandono de la asignatura.....	25
6.3.3 Justificación faltas de alumnado.....	26
6.3.4 Programas específicos de soporte.....	28
6.3.5 Biblioteca.....	29
6.3.6 Banco de libros.....	30
La participación en el Programa del Banco de Libros del IES Matilde Salvador se regulará según las siguientes normas:.....	30
6.3.7 Higiene y indumentaria correcta.....	31
El instituto es, a la vez, un centro educativo y un centro de trabajo y por ambas razones toda la comunidad educativa debe tener claro que “tenemos que saber estar” en este espacio.....	31
Cómo en cualquier otro lugar, pues, habrá que observar una higiene correcta, ausente de olores y presencia desagradables que puedan causar trastornos al resto de miembros de la comunidad.....	31
6.3.8 Entrada y salida del centro.....	32
6.3.9 Uso de dispositivos móviles y decálogo de Convivencia del centro.....	34
6.4 Espacios y material del centro:.....	35
6.4.1 Aulas y pasillos.....	35
6.4.2 Aula de reflexión.....	36
Para el correcto funcionamiento del aula de reflexión, se tendrá que contar con un número suficiente de profesores y profesoras que por su disposición horaria y/o disponibilidad se	



---

<u>encargue de la atención educativa del alumnado que asiste a la misma. Además, preferentemente tendrán que tener acreditada formación en la resolución de conflictos.....</u>	<u>37</u>
<u>6.4.3 Equipamiento e instalaciones del centro.....</u>	<u>38</u>
<u>6.4.4 Patios.....</u>	<u>38</u>
<u>6.4.5 Ordenadores del centro.....</u>	<u>38</u>
<u>6.4.6 L´Hortilde.....</u>	<u>39</u>
<u>7 ResponsabiliDAD penal.....</u>	<u>39</u>
<u>8 ModificacionEs dE ESTE REGLAMENTO.....</u>	<u>39</u>
<u>9 DisposicionEs finalEs.....</u>	<u>40</u>



## 0. REVISIONES Y REFERENCIAS

Nº de revisión	Fecha	Comentario
RV 00	10/01/2022	Creación del documento
RV 01	21/11/2022	Actualización según el decreto 195/2022
RV 02	04/09/2023	Aprobación del Consejo Escolar
RV 03	25/09/2024	Aprobación del Consejo Escolar

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro deben ser un conjunto de objetivos, principios y normas por el que se regulan las relaciones de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores/as, padres y madres de alumnos/as y personal no docente) y el funcionamiento del centro. Es el instrumento idóneo para potenciar una educación integral en la autonomía, la libertad, la participación, el respeto, la responsabilidad y la solidaridad y para regular y conseguir una verdadera convivencia en el centro. Toda la comunidad educativa tiene el deber de realizar pedagogía de las Normas de Organización y Funcionamiento y promover su cumplimiento.

El presente NOF contempla todos los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa que están presentes en el DECRETO 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Por lo que respecta a los Órganos de gobierno y sus competencias, se entienden todos los que están regulados en el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de



la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

---

IES Matilde Salvador (12005261) Av. Casalduch, 120 – 12005 Castelló de la Plana (Castelló)

Tel: 964 738 990 – Fax: 964 738 991 - e-mail: [12005261@edu.gva.es](mailto:12005261@edu.gva.es) – <https://portal.edu.gva.es/iesmatildesalvador>



## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

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

### Órganos unipersonales de gobierno.

- Directora: Raquel Morillo Ortiz
- Vicedirectora: Carme Carceller Polo
- Jefa de estudios ESO y Bachillerato: Natalia Escrig Tena
- Jefe de estudios Formación Profesional: Carlos Calduch Ramiro
- Jefa de estudios ESO y Formación Profesional: Ana Agustín Claramonte
- Secretaria: María Adela Ginabreda Comes
- Vicesecretario: Jorge Romero Alaman

### Órganos colegiados

#### **2.1.1 Consejo Escolar**



El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. La composición actual es la siguiente:

- Presidenta: Raquel Morillo.
- Secretaria: Adela Ginabreda.
- Jefe y jefas de estudios: Carlos Calduch , Ana Agustín y Natalia Escrig.
- Presidenta del AMPA: Toñi Sanchez.
- Representante PAS: Sari Porcar.
- Representante Ayuntamiento: María Carbó.
- Sector Profesorado: Marta Barberà, Macu Marzal, Cristina Bors, Juan Carlos Vañó y Teresa Beltrán.
- Sector Alumnado: Mireia Belinchón, Denis Stefan, Dina Antar, David Coto.
- Sector Familias: Raquel Castillo, Eva Maria Barberá, Inmaculada Miralles y María Lidón Morente.

Para la realización de las sesiones de Consejo Escolar utilizaremos la plataforma *Teams*, recomendada por la Conselleria para la realización de videoconferencias.

Cuando la naturaleza de los Consejos escolares telemáticos sea por correo





electrónico y deba votarse algún punto, se establecerá un plazo de 24 horas para manifestar alegaciones, el centro compartirá con todos los miembros las alegaciones y las respuestas y establecerá un segundo plazo de 24 horas para votar.

### 2.1.2 Claustro de profesorado

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

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

De acuerdo con el artículo 15 punto 2 de la Ley 40/2015, el Consejo Escolar y el Claustro de los centros públicos pueden establecer sus propias normas de funcionamiento, especialmente necesarias en períodos excepcionales, donde impiden, por ejemplo, los actos presenciales. De ahí que se puedan convocar Claustros y Consejos escolares telemáticos cuando sea necesario.\_

Según el artículo 16. Corresponderá al secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones de este y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

*De acuerdo con el artículo 17.1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de manera presencial como distancia. En las sesiones que celebran los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán*



*encontrarse en diferentes lugares siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.*

Según el artículo 17.5. *Por mayoría de votos se adoptarán los acuerdos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté situada la presidencia. Instrucciones del desarrollo de les sesiones telemáticas: haremos servir la plataforma Teams, recomendada per la Conselleria per a la realización de videoconferencias, en caso de que siga necesario, ya que por defecto les reuniones se realizarán de manera presencial.*

Según el artículo 17.3. *Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias. Así pues, habrá 2.ª convocatoria media hora más tarde de la primera cuando no haya cuórum, es decir, la mitad más uno del número total de representantes del órgano. siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.*

### 3. ÒRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1 Comisiones de coordinación

- Departamentos didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Comisión CIC
- Comisión Internacionalización
- Equipo impulsor del PDC



### 3.2 Órganos de coordinación unipersonales del centro

El Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, establece

Según el arte. 49: Con el fin de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, sentido el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la jefatura de estudios.

De acuerdo con esto, en nuestro centro contamos con las siguientes coordinaciones unipersonales:

#### **Coordinación de Igualdad y Convivencia**

Rosa Romero Flores: Les funciones de la cual serán las establecidas en el [Decreto 252/2019](#).

Destacamos las mismas por la importancia que tienen para la rutina del centro:

- Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, elaborar las actas y comunicarlas a la comisión de convivencia del centro.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- Trabajar juntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas n.º 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.



- Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, despliegue y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, elaborar las actas y comunicarlas a la comisión de convivencia del centro.

- **Coordinación de Bienestar Social**

Virginia Bueno. Las funciones de la cual serán:

Coordinar los equipos de intervención de los protocolos siguientes, el seguimiento y cierre de los mismos: [Intervenciones de autolesiones y conductas de suicidio](#), [Acompañamiento para garantizar el dercho a la identidad de género](#), [Acoso escolar y violencia de género](#)

- **Coordinación de Secundaria**

Susana Gil Rubio. Las funciones serán las establecidas en el Decreto 252/2019.

- **Coordinación de Ciclos**

Berta Safont Recatalá. Las funciones serán las establecidas en el Decreto 252/2019.

- **Coordinación TIC**

Dept. informática. Las funciones serán las establecidas en el Decreto 252/2019.

- **Coordinación PDC**

Dept. Informática y tecnología. Sus funciones son:



- Liderar el equipo impulsor del PDC del centro.
- Actualizar el documento a tal efecto y facilitar la ejecución de las acciones necesarias para asegurar la competencia digital del alumnado, profesorado y de los centros.

- **Coordinación del Plan Anual de Formación**

Xelo Albella Pesudo. Las funciones de la cual serán las establecidas en el Decret 252/2019.

- **Coordinación de reutilización de libros**

Carme Carceller Polo. Las funciones de la cual serán las establecidas en el Decret 252/2019.

- **Coordinación de biblioteca**

Carme Carceller Polo. Sus funciones son:

- Gestionar la ayuda de biblioteca.
- Coordinar acciones para el fomento lector.
- Coordinar la catalogación y préstamos de libros.

- **Coordinación de prevención de riesgos**

David Monferrer. Sus funciones son:

- Actualizar las medidas de emergencia.
- Coordinar el simulacro anual.
- Revisar la situación del centro de acuerdo con el informe de INVASSAT.

- **Coordinación Erasmus FP**

Ana Marzo Mas y Miriam Juan Canós. Sus funciones son:

- Llevar a cabo los programas a los que pertenece el centro actualmente: con el STEPV: Proyecto 2022-1-ES01-KA121-VET-000064282 y con el IES LLOMBAI: Proyecto 2021-1-ES01-KA121-VET-0000006548 y Proyecto 2022-1-ES01-KA121-VET-000060945

- **Coordinación DUAL**

Alejandra Balaguer Moreno. Sus funciones son:



- Establecer vínculos entre las instituciones públicas educativas, las empresas y los y las tutores/as del centro para llevar a cabo la coordinación del alumnado DUAL.

- **Coordinación Acredita't**

Alejandra Balaguer Moreno. Sus funciones son:

- Establecer un puente entre las instituciones públicas educativas y el centro y asignar actuaciones dirigidas a evaluar y reconocer las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

- **Coordinación FP Empresa**

Berta Safont Recatalà. Sus funciones son:

- Responsable de la bolsa de trabajo de la página web del centro.

- **Coordinación Practicum**

Miriam Juan Canós. Sus funciones son:

- Persona de contacto de los programas de prácticas docentes.

- **Coordinación FCT**

Juan Carlos Vañó. Sus funciones son:

- Persona responsable y de contacto entre las empresas de prácticas de FCT y el centro.

#### 4. DERECHOS DEL ALUMNADO

---



Los derechos del alumnado aparecen regulados en el [Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#). A banda de estos destacamos otros de especial importancia como el derecho a obtener copia de los exámenes o instrumentos de evaluación.

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

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

En consecuencia:

Recordamos la obligación de entregar copias de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados a los interesados o sus representantes legales en el supuesto de que los solicitan, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente.

En nuestro centro, la manera de actuar será la siguiente: los representantes legales del alumno, si es menor de edad, o en su caso el alumno, pedirá por escrito la copia del examen a través de instancia a secretaría. Una vez el profesor ha recibido la instancia quedará con el alumno o representantes legales y con la tarjeta del alumno hará la copia del examen y la librará a los interesados.

#### 4.1 Protección de datos

*Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat. La LOE legitima los centros educativos para recoger y tratar los datos*



*del alumnado y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como las de salud o de religión, cuando sean necesarias para el cumplimiento de la función docente y orientadora.*

- **Recogida de datos familiares del alumnado por parte del profesorado.**

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

En cuanto al acceso al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, incluyendo su clave, implica un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus familiares si se trata de menores. Sin embargo, en situaciones en que pueda estar presente el interés público, como cuando se pone en riesgo la integridad de alguna alumna o alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, ciberacoso pedófilo o violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso, acceder a estos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.

- **Registro de imágenes y difusión a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los familiares.**

No se permite la grabación de imágenes como parte del ejercicio de la función educativa de la cual es responsable el centro docente. Sin embargo, en aquellos casos en que el interés superior del menor pueda estar comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con el fin de informar y tranquilizar las madres y los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

- **Acceso a la información del alumnado**

Con carácter general y salvo causa justificada, el profesorado tiene que acceder al expediente académico de los alumnos/as a los que imparte la docencia, sin justificación acceder a los expedientes del resto del alumnado del centro.

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

El profesorado tiene que conocer y, por lo tanto, acceder a la información sobre la salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar la adecuada atención al alumnado; por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas,





trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. También tiene que conocer la información sobre las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que puedan requerir para prestar la atención al alumno en el mismo centro y en actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por el profesorado.

- **Tratamiento de las imágenes del alumnado**

Según quien grabo las imágenes y la finalidad para la cual se graban, habrá que observar unos requisitos determinados: Si la grabación de las imágenes lo hace el centro escolar con fines educativas, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Conselleria competente en materia de educación están legitimados para este tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores. No obstante, el profesorado tendrá que informar previamente de la actividad con a las familias a través de la Web Familia.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponde con esta función educativa, sino que son imágenes de acontecimientos que se graban habitualmente para difundirse en la revista escolar o en la web del centro, es necesario contar con el consentimiento de los interesados, a los que se habrá tenido que informar antes de la finalidad de la grabación, especialmente si las imágenes estarán accesibles indiscriminada o limitadamente en la comunidad escolar.

[El documento de solicitud](#) de consentimiento para la recogida de datos de las personas interesadas se encuentre en la plataforma Microsoft Teams de acceso para todo el profesorado.

#### [4.3 Supuesto de no-convivencia de los progenitores o tutores legales por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas](#)

De acuerdo con el punto 2 de la Resolución de 14 de febrero de 2019, es:

*“Responsabilidad de los progenitores o tutores legales comunicar de manera formal o fehaciente a los centros estos documentos (sentencias, convenios reguladores, órdenes de protección o distanciamiento a las víctimas de violencia de género...) así como las actualizaciones de éstas”*

El procedimiento para informar en el centro de los supuestos de no convivencia será el siguiente: A comienzo de curso, los progenitores o tutores legales solicitarán una reunión con el tutor/a del menor para facilitar toda la información y documentación necesaria.



En los supuestos de no convivencia ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, el cual obliga los centros a duplicar la información relativa a calificaciones, evaluaciones sociopsicopedagógicas, procedimientos ordinarios, notas informativas, reuniones, becas, autorización actividades complementarias etc. Todo esto salvo de sentencia judicial; en este caso, habrá que ajustarse al que dispone el juzgado.

Es por este motivo que se hace especialmente necesario asegurar que ambos progenitores tienen acceso a Web Familia. El tutor/a confirmará que todos los progenitores o tutores legales pueden hacer uso.

No se librarán información escrita ni ninguna documentación a terceras personas, aunque sean abogados o abogadas de los progenitores o incluso cuando estos sean sus representantes legales.

Cada uno de los progenitores, si delegan en terceras personas la recogida del alumnado y la asistencia a las reuniones lo tendrán que comunicar por escrito en el centro educativo.

#### **4.4 Derecho de asociación y reunión del alumnado.**

El ejercicio del derecho de asociación y reunión se realizará de acuerdo con el artículo 21 del cap.III de la [Ley 26/2018](#) , que regula el derecho de reunión.

El alumnado a partir de 3.º de ESO podrá ejercer este derecho de la siguiente manera: tendrá que presentar a la dirección del centro la convocatoria oficial de la huelga y comunicar en el centro su inasistencia con una antelación mínima de 5 días lectivos. Para facilitar la tarea, el delegado de cada grupo presentará un listado con el alumnado que se acoge este derecho a la conserjería del centro.

El día de la huelga, el profesorado afectado podrá consultar los listados del alumnado que se acoge a su derecho de reunión a la sala de profesores y le meterá falta justificada. El alumnado que no aparece en los listados y que no ha acudido en el centro tendrá una falta no justificada.

## **5. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS**

---



Regulado en el [Decret 195/2022](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

El centro ha elaborado un [Procotolo para el/la instructor/a](#) per tal de facilitar los pasos a seguir.

Si es el primer procedimiento ordinario del alumnado en el curso, y si el alumnado reconoce los hechos, se llevará cabo un procedimiento conciliador (se rellenará [el acuerdo de suspensión](#) y el [procedimiento conciliado](#)).

## 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

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

### 6.1 Normas generales de convivencia

---

Estas normas son de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa y su conocimiento es un derecho y un deber de todos sus miembros. Además, podrá modificarse en cualquier momento, al inicio del curso a petición de alguna de las partes que la componen, por mayoría absoluta del Consejo Escolar, o si alguna circunstancia extraordinaria así lo requiera.

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

Los problemas generados por fricción o conflicto entre alumnos/as, o surgidos de la relación entre profesorado y alumnado, y los referentes a convivencia, disciplina o incumplimiento de



obligaciones se resolverán por el diálogo o por los canales establecidos en las normas del centro. El centro no tiene responsabilidad sobre los problemas entre alumnos/as que se puedan producir fuera del horario escolar, así como en las redes sociales.

Las normas de convivencia y las sanciones a los infractores son vigentes dentro de y fuera del aula y estas podrán aplicarse por cualquier profesor (esté o no de guardia) a corredores, patios y espacios comunes si lo requiere. La normativa aplicable en el Centro no contempla la figura de expulsión del aula. A pesar de esto, si el comportamiento de un alumno o alumna lo requiere, se lo podrá derivar en el Aula de Reflexión.

La comunidad educativa debe participar democráticamente en la gestión del centro con sus representantes al Consejo Escolar, para integrarse plenamente.

La plataforma Microsoft contiene la documentación oficial del centro. Toda la comunidad educativa tiene el deber de emplear esta documentación en el caso de comunicaciones externas e internas.

Toda la comunidad educativa tiene el derecho de utilizar, dentro del horario escolar, las instalaciones, y la obligación de respetarlas en todo momento. En cuanto al uso de las fotocopiadoras, El Servicio de Reprografía del Centro está en Conserjería y en la sala de profesorado. Cada profesor utilizará su tarjeta y comunicará a los conserjes cuando se agota el número de fotocopias. Se pide hacer un uso responsable.

Por motivos obvios de salud e higiene, y de acuerdo con la legislación vigente (Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco- BOE del 27 de diciembre de 2005), existe la prohibición total de fumar en el centro. (Ley 28/05, Capítulo Y, arte. 7.º): se prohíbe totalmente fumar, además de los lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades autónomas, en centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y el tipo de enseñanza (apartado d). Tampoco se podrá consumir bebidas alcohólicas al recinto del instituto.

De acuerdo con la [Resolución del 17 de abril de 2024](#), el alumnado del IES Matilde Salvador no puede utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo análogo en los lugares comunes del centro (vestíbulo, corredores, cantina, patio exterior, biblioteca...). Dentro de las aulas, y con una



intención pedagógica, el profesor/a utilizará y autorizará su uso al alumnado a partir de 3.º ESO. Si el alumno /a menor de edad incurre en el uso inadecuado del móvil, se le confiscará el aparato y se le volverá al padre, madre o tutor legal a partir de las 20:00h o de las 14:00h de la tarde del día siguiente, en función del turno del alumnado.

Está prohibido entrar en el centro con patinete eléctrico o cualquier otro vehículo.

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

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

Las comunicaciones del centro con el profesorado se harán en papel, vía taca o correo electrónico oficial y el resto de la comunidad educativa podrán ser en papel o a través de la Web Familia.

Los padres y madres o tutores legales y alumnos/as mayores de edad tienen el deber de activar su cuenta en Web Familia al iniciarse el curso y consultarla con regularidad para hacer efectiva la comunicación centro-comunidad educativa.

El profesorado debe ofrecer una comunicación activa con los padres mediante la web familia.

## 6.2 Normas específicas para el profesorado

### 6.2.1 Salud y Seguridad

- **Medidas de emergencia**

De acuerdo a lo que establece el artículo 92 de [Decreto 252/2019](#), los centros establecerán medidas de emergencia.

- **Adaptación a lugares de trabajo**

Atendiendo el artículo 25 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del



puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

- **Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia.**

Atendiendo el artículo 26 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parte reciente o lactancia sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

- **Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales**

La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales regula la participación y representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud.

- **Atención sanitaria a alumnado de enfermedades crónicas en horario escolar**

Se actuará según las medidas de emergencia del centro por la cual se dictan instrucciones y orientaciones para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia por parte de todo el profesorado del centro.

El alumnado mayor de edad o las personas responsables tienen la responsabilidad de informar al centro educativo de los problemas de salud. Informaran al tutor/a y le presentaran [informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos](#) y [el consentimiento informado del tutor/a legal](#) para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar, (en el caso de administración de medicación) en el momento de la incorporación del alumnado para poder realizar los protocolos necesarios de atención sanitaria específica.

El tutor/a informará a jefatura de estudios de la enfermedad para elaborar, si es necesario, el protocolo de actuación y, posteriormente, al equipo docente del alumno/a. El tutor o tutora dejará copia del informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos. y del consentimiento informado del tutor/a legal al expediente del alumno (que se encuentra a secretaría). Todo esto se hará en el mes de septiembre para poder llenar el [registro de alerta](#)



escolar, que se colgará en la sala de profesorado y conserjería, así como los protocolos de enfermedades crónicas del alumnado.

- **Proceso para seguir en caso de enfermedad o accidente de alumnado en horario escolar.**

Teléfono del SAMUR en caso de urgencias :112

Anotar el incidente en el libro de guardia (rellenar la ficha de profesorado de guardia y dejar una copia en el expediente del alumno/a que se encuentra en la secretaría). En caso de enfermedad:

Si la enfermedad no requiere ingreso urgente en un centro sanitario:

- Avisar a los padres para que vengan a recogerlo.
- Si los padres no están localizables, llevar al enfermo en el Centro de Salud de Palleter para su diagnóstico.

Si la enfermedad requiere tratamiento urgente en un Centro Sanitario para su diagnóstico y tratamiento, avisar al 112 y permanecer con él/ ella hasta que se haga cargo el personal sanitario y contactar con la familia o tutores legales.

- Recoger en la Secretaría el número de la Seguridad Social de los padres o del alumno.
- Acompañarlo, si procede, dentro de la ambulancia en un Centro Sanitario para su diagnóstico y tratamiento, permanecer con él/ella hasta que se hagan cargo sus padres y/o familiares.

En caso de accidente:

Si las lesiones son evidentes pero leves (arañazos...):

- Facilitar su cura con los medios que se encuentran en el botiquín de Conserjería, pero sin dar ningún medicamento



Si las lesiones son graves, pueden serlo o presentan alguna duda:

- Avisar los padres para que vengan a recogerlo
- Avisar al 112

- **Diabéticos**

En el caso de crisis hipoglucémica grave es vital la actuación inmediata, es por eso que en conserjería hay un frigorífico con medicinas para su administración, en caso de que la familia o el alumnado mayor de edad haya presentado correctamente el informe de prescripción del médico y el consentimiento de su administración.

- **Material sanitario de uso por parte del profesorado para atender casos de accidentes o enfermedad.**

El material sanitario se encuentra en la conserjería del centro. Encontramos:

- Un botiquín de primeros auxilios: material para cura tópica de heridas y el dispositivo de liberación de vía aérea en caso de OVACE (Obstrucción de Vía Aérea por Cuerpo Extraño).
- Un frigorífico con hielo para las contusiones.
- Un DESA (Desfibrilador Externo Semi-Automático). Usar en caso de parada cardiorrespiratoria.





### 6.2.2 Profesorado de guardia

Es el responsable de velar por la orden en el centro y, por lo tanto, durante su hora tendrá que recorrer el recinto interno y externo del mismo para comprobar y evitar las posibles incidencias.

El profesorado de guardia comprobará el comunicado de guardia que se encuentra en la sala de profesores, para ver las ausencias comunicadas, después, tendrá que recorrer los corredores para que los alumnos no salgan del aula. Anotarán en el documento de comunicado de guardia, las incidencias que no estén reflejadas (ausencias de profesorado, grupos y aulas implicados), y acudirán a los grupos que no tienen profesorado especificándolo en el registro, de este modo se podrá saber dónde se encuentra el profesor/a de guardia en todo momento. El profesorado tomará cura preferentemente de los grupos de la ESO, especialmente del primer ciclo y FPB. En cambio, apelará a la responsabilidad del alumnado de bachillerato, así como de los ciclos medios y superiores, los cuales gestionarán el tiempo sin docencia al aula con responsabilidad.

En cada sesión lectiva prevista en el horario del profesorado ausente, la atención del alumnado será responsabilidad del profesorado de guardia, por lo tanto:

El profesorado de guardia pasará la lista a través de ITACA 3 para reflejar el alumnado ausente.

No se podrán conducir alumnos en las zonas polideportivas ni en el patio sin permiso de Dirección o la Jefatura de Estudios, porque son usados por el profesorado de Educación Física durante el horario lectivo.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado ausente dará material e instrucciones específicas al alumnado afectado. En las ausencias no previstas, es el profesorado de guardia el responsable de proponer las actividades.

El profesorado de guardia acompañará al alumnado con asignaturas sueltas o convalidadas en la biblioteca. No podrán permanecer en los corredores, escalas o servicios. A lo largo de todo el periodo de guardia se comprobará que ningún alumno/a deambula por los corredores. No permitirá, durante el horario lectivo, la presencia de alumnos/as fuera de aulas sin



motivo justificado. Gestionará el adelanto de clases en las enseñanzas postobligatorias siempre que no produzcan un vacío en el horario de los grupos, comunicándolo a la jefatura de estudios.

Si hay alarma o incendio que justifique la evacuación del Centro, los profesores/se de guardia pasarán a formar parte del Equipo de Primera Intervención según el plan de autoprotección.

Comunicará el más bien posible a la jefatura de estudios las incidencias destacadas que necesitan una actuación urgente.

Acompañará al alumnado accidentado en el centro de salud y comunicará a los padres la incidencia. En caso de accidente o enfermedad el profesor seguirá la siguiente instrucción. Alumnos menores de edad: Contacto telefónico primero con la familia porque se haga cargo y después con el 112 si es muy urgente. Además, tendrá que rellenar la [ficha de profesorado](#) que se encuentra en la sala de profesorado, informar a dirección y dejar una copia del mismo en su expediente. A primera hora, habrá un profesor de guardia a cada sección del patio para recoger a los alumnos que han llegado tarde y los acompañará en la biblioteca.

Durante las clases habrá un profesor de guardia en cada planta (incluyendo la planta baja) que velará por el respecto de las medidas de seguridad. El equipo de profesorado de guardia se distribuirá por orden de prioridad:

- Cubrir las guardias de ESO y FPB.
- Vigilancia por plantas priorizando: 1.ª planta, 2.ª planta, planta baja y 3.ª planta.
- Para evitar aglomeraciones a los baños entre clase y clase, el profesorado de guardia lo cerrarán 5' antes de que suene el timbre y los abrirán 5' después.

La hora después del patio, un profesor/a de guardia se encargará, si procede, de la supervisión de aquellos alumnos/as que hayan amonestados con limpiar el patio y lo acompañará en su aula una vez acabo esta tarea.

El alumnado solo podrá salir del centro durante el horario lectivo. Si se recoge por su padre/madre/tutor/a legal o, en caso extraordinario, con el permiso telefónico de los mismos,



dejando siempre constancia en el cuadrante del registro del profesorado de guardia que se encuentra en la sala de profesorado.

### 6.2.3 Profesorado de guardia de biblioteca.

Es el encargado de hacer cumplir las normas específicas del uso de la biblioteca. Realizará préstamos marcará las devoluciones, ordenará los libros en las estanterías y catalogará los ejemplares nuevos. Será puntual y no se ausentará en ningún momento si hace solo la guardia. Recogerá la clave en conserjería a primeras horas y la devolverá al final de los turnos.

Procurará que haya un clima adecuado de estudio, con el silencio y el comportamiento adecuados y prohibirá la entrada de alumnas con comer o bebida. Controlará que el alumnado haga un uso adecuado del material bibliográfico e informático de la biblioteca, de acuerdo con las normas específicas. No permitirá, durante el horario lectivo, la presencia de alumnado fuera de las aulas sin motivo justificado

### 6.2.4 Profesorado de guardia de patio.

Velará por el desarrollo de la normativa de convivencia y sociabilidad establecida en el centro.

Tendrá especial cura de que no se produzcan actos violentos, peleas o insultos en los patios y de que no infrinja la ley de medidas contra el tabaquismo. También tendrá que vigilar que no se haga uso del móvil, y en su caso lo confiscará y lo llevará a la jefatura de estudios.

Procurará que ningún alumno abandono el centro de forma indebida y comunicará a la jefatura de estudios cualquier incidencia en este sentido.



uso de las papeleras y mantengan limpias las instalaciones exteriores del centro.

Abrirá la puerta de la Avenida Casalduch a los alumnos mayores de edad y de ciclos que así lo acreditan y que quieran salir del centro durante el recreo.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula y, por lo tanto, el profesorado de guardia se distribuirá por las diferentes plantas para vigilar las clases y controlar la salida a los baños y la cantina.

6.2.5 **Profesorado tutor/a.** Sus funciones vienen reguladas en el Decreto 252/2019 de 20 de noviembre de Regulación y de la Organización del Funcionamiento de los centros públicos (ROF).

Además de las mencionadas en el Decreto del ROF:

- En el plazo de 15 días desde el comienzo del curso, cada grupo elegirá durante una sesión de tutoría un delegado y un baches-delegado de entre todos los alumnos/as del grupo.
- El delegado/a será el alumno/a más votado y el subdelegado/a el segundo/a más votado. En caso de empate, se celebrará una segunda votación.
- El tutor o tutora, levantará acta de la sesión, en la cual se hará constar los votos obtenidos, y será firmada por un alumno/a de clase y el tutor/a. Una vez elegido el delegado/a de cada grupo formarán parte de la comisión de delegados/as.



- El Departamento de Orientación facilitará materiales a los tutores para que puedan llevar a cabo su tarea pedagógica.
- Al empezar el curso, el tutor o tutora repasará las listas de alumnado comprobando si hay errores para comunicarlos en Administración.
- A principio de curso, el tutor/a librará los lotes de libros al alumnado que pertenece en *Xarxa llibres*, informará de las normas de conservación y de la necesidad de revisarlas la primera semana para indicar posibles incidencias. A lo largo del curso hará recordatorio de las normas y al final, se encargará, con ayuda de la coordinadora de *Xarxa llibres*, del protocolo de valoración y recogida de los lotes.
- El tutor o tutora puede convocar el equipo educativo cuando lo estimo necesario para tratar en común problemas del grupo.
- Se tiene que mantener una relación fluida con los padres a través de la web familia. Se los puede convocar cuántas veces se considere necesario. Es obligatoria una reunión a principio de curso y después de cada evaluación.
- El tutor o tutora tiene que abrir un chat de grupo de coordinación docente a la plataforma \*eams , donde incluirá en todo el equipo educativo del grupo y Orientación. Esta herramienta será el medio de comunicación oficial para canalizar toda la información del grupo. Además, tendrá que controlar que todo el alumnado tenga acceso a la web familia.

#### 6.2.6 Justificación de faltas del profesorado.

El control de asistencia del profesorado corresponde a jefatura de estudios.



Todo el profesorado se acogerá a los permisos y licencias explicadas en el [DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre](#), del Consell, por el cual se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación. Tanto para solicitar un permiso como para justificarlo, el profesorado tendrá que llenar los formularios a tal efecto que se encuentran al equipo de Claustro de *Teams*, dentro del canal “permisos del profesorado”. El profesor/a que ha obtenido el permiso se apuntará al parto de faltas que está en la Sala de profesores, llenando todas las horas de ausencia, el grupo que se tiene que atender y las tareas que tienen que hacer el alumnado.

Cualquier profesor/a que falto sin permiso por una enfermedad común u otra circunstancia tendrá que avisar telefónicamente en el centro para que sus grupos sean atendidos adecuadamente. Si la falta de asistencia no ha sido debidamente justificada, la jefatura de estudios hará llegar un dietario al profesorado implicado para justificarla debidamente.

El profesorado que pueda prever su ausencia tendrá que indicar las tareas que sus alumnos tienen que trabajar a la plataforma de Aulas, *Teams* o al correo corporativo.

#### 6.2.7 Coordinación de exámenes y recuperaciones

Para evitar al alumnado una sobrecarga de exámenes en un mismo periodo, el profesorado se tendrá que coordinar. Para poder organizarlo, cada profesor/a introducirá los datos de sus exámenes a los calendarios que tienen a su disposición en TEAMS. Durante la quincena antes de evaluación, habrá un examen por día en 1.º y 2.º ESO y 6 exámenes por semana en 3.º ESO, 4.º ESO y Bachillerato, no más de dos exámenes en el día. Dentro de este cómputo no entra la entrega de trabajos o pruebas evaluables donde no se tiene que estudiar. En el caso de las lenguas extranjeras contarán los exámenes de gramática no el resto de pruebas que también son evaluables. Además, el profesorado de optativas y de materias que hacen docencia, compartiendo horario, a diferentes alumnos de un mismo grupo (por ejemplo: francés e inglés primera lengua extranjera, religión y valores éticos o las materias de especialidad), se coordinará para hacer coincidir sus pruebas el mismo día y liberar así el calendario de todo el grupo.

En cuanto a 2.º de Bachillerato, previo a la evaluación final, y habrá una semana solo con exámenes de recuperación o posible subida de nota, según establezca cada departamento. Durante esta semana, por lo tanto, el profesorado de 2.º de Bachillerato que no tenga exámenes tendrá que repasar su materia con el alumnado para las pruebas PAU.



## 6.2.8 Actividades extraescolares y complementarias

La vicedirección realizará la coordinación de las actividades extraescolares y complementarias. Las actividades extraescolares se regirán por las siguientes normas:

En la planificación y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, ninguna alumna ni alumno puede quedar excluido o discriminado por motivos económicos, por razón de discapacidad, limitaciones funcionales o por cualquier otra circunstancia. En los casos que sea necesario, los centros tienen que planificar, de manera personalizada, los contenidos, los apoyos personales, ordinarios o especializados, y los medios materiales, comunes y singulares, a efectos de asegurar la igualdad de oportunidades y la no-discriminación en el acceso y participación de todo el alumnado en estas actividades. Para la autorización o la subvención por parte de la Administración educativa de las actividades que realizan los centros docentes, se tiene que garantizar que estas cumplan los criterios de accesibilidad y no discriminación. (Orden 20/2019. Artículo 12)

Se entiende por actividad extraescolar, toda actividad organizada por miembros de la comunidad escolar y que haya sido incluida en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar, bajo la responsabilidad directa de personal de la comunidad escolar, y en todos los casos, de la dirección de Centro.

### **Instrucciones para su organización:**

A finales de septiembre cada departamento librará una relación de aquellas actividades que propone para el presente curso, que además tendrán que ser incluidas en la programación del departamento respectivo. Vicedirección del centro revisará el conjunto de las propuestas y las remitirá al Consejo Escolar para su aprobación para que puedan ser incluidas en la PGA. La Vicedirección tendrá a disposición de quien lo necesite, las actividades extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar.

Al menos 15 días antes de la realización de la actividad, el profesorado responsable de su organización librará a Vicedirección la ficha de comunicación de la actividad con la información



pertinente (día, horas, grupos...) y colgará el listado del alumnado (haciendo atención especial al alumnado que NO asiste porque se pueda controlar) en el tablero de extraescolares de la sala de profes. Hay que anotar la actividad en el calendario de cada nivel que hay en *Teams* para coordinar con el resto de profesorado del curso. Se recomienda no organizar actividades durante las dos semanas anteriores a cada evaluación, ni salidas que puedan durar más de tres días lectivos.

Según el acuerdo de Cocope de 29/11/2023, en la hora de programar las salidas extraescolares se tendrá en cuenta que tiene que haber un máximo de 4 salidas por trimestre (No se contabilizan como extraescolares sino complementarias y por tanto están excluidas, las salidas planificadas dentro del PAT, las pruebas Canguro, Olimpiadas y similares). En las salidas con pernoctación el alumnado tiene que pertenecer a un mismo nivel/grupo.

Los departamentos pueden coordinar las diferentes salidas propuestas para el mismo nivel a través del calendario de *Teams*. Después de la Resolución de 17 abril de 2024 para la regulación del uso de dispositivos móviles y según acuerdo de Cocope de 15/5/2024 en les salidas extraescolares de 1r i 2n ESO estará prohibido el uso de teléfonos móviles.

Es requisito imprescindible la autorización de padre o madre (de los dos si está especificado por tutoría en los supuestos de no-convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, de acuerdo con la Resolución de 14 de febrero de 2019) o tutor/a para poder participar en las actividades. Sería conveniente acompañar la petición de autorización de la información necesaria para dar a conocer la actividad a las familias de la mejor manera posible, organizando, si fuera conveniente, una reunión informativa en salidas de más de un día o de características particulares.

Máximo 15 días después de realizada la actividad, el profesorado que la haya organizado librará a Vicedirección, por escrito, la memoria de la actividad efectuada, reflejando todas las incidencias ocurridas; este es un requisito imprescindible para poder obtener el certificado correspondiente.

En estas actividades, por cada 15 alumnos habrá uno/a profesor/a responsable. En el caso de alumnado mayor de edad la ratio será de 20 alumnos por profesor. Dirección del centro podrá sugerir, según la complejidad de la actividad (viaje al extranjero, participación de alumnado con





necesidad especiales, etc.), la participación de más acompañantes con la aprobación de la Dirección.

En las salidas, el profesorado es responsable desde la hora de inicio que marca en la autorización hasta la hora de llegada en el centro, por lo tanto, si la actividad acaba antes, hay que volver al centro para completar el horario lectivo.

El profesorado que organizó la actividad tiene que tener alguna vinculación con el alumnado participando y en caso contrario tener el visto y aprobado excepcional de la Dirección del centro. Preferentemente será profesorado acompañando aquel que imparta clase al alumnado que participo a la actividad.

Podrán presentar propuestas de actividades, profesorado de diferentes Departamentos (como una Actividad interdisciplinar para un mismo curso) aunque un profesor/a no les doy clase, pero que su especialidad esté relacionada con la actividad.

El profesorado que no tiene clase porque el grupo en su totalidad ha salido del centro estará a disposición de la Dirección.

La actividad se tiene que plantear con unos objetivos educativos claros. Por lo tanto, además de dejar claros los objetivos en la comunicación de la actividad, en la memoria se tiene que hacer patente el grado de logro de los mencionados objetivos por parte del alumnado participando, aclarando la continuidad de la actividad al aula y/o las presentan la correspondiente autorización de padres o tutores legales, podrán ser excluidos de las actividades, previa comunicación a Vicedirección y Jefatura de estudios.

El alumnado que no tenga un comportamiento correcto o no siga las indicaciones del profesorado durante una actividad o salida, podrá ser obligado a abandonar la y volver a su domicilio, en ese caso, los gastos de vuelta correrán por anticipado de la familia y podrá excluirse de participar en otras actividades extraescolares. El alumnado es el usuario de las actividades extraescolares, por este motivo, las familias tienen que hacerse cargo de los gastos que



comportan, por otro lado, no tendrá derecho a reclamar cualquier cantidad considerada como gastos de reserva si se produjera una baja injustificada.

Solo podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares el alumnado inmerso en proceso de expediente disciplinario y cuando así lo solicite el instructor del expediente o aquellos que hayan sido sancionados para impedir el normal desarrollo de una actividad escolar o extraescolar, así como los menores de edad que no presentan la correspondiente autorización de los padres o tutores legales.

### **Sobre la participación de agentes externos:**

El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión, o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.

El personal externo y los agentes sociocomunitarios que participan y colaboran con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.

La participación de los agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que planificarse y evaluarse según los objetivos planteados en los documentos organizativos del centro educativo. En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.

En la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participarán y presentar el



certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine. Es responsabilidad del coordinador/a de la actividad verificar la existencia de este requisito.

El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

## 6.3 Normas específicas para el alumnado

### 6.3.1 Pérdida del derecho a la evaluación continua

En cuanto al alumnado de Formación Profesional, la presencialidad se ajustará al que dispone la resolución de inicio de curso la falta de asistencia a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación normal de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 15% del total de horas lectivas del módulo.

El alumnado de ciclos que esté en esta situación irá directamente a la evaluación final ordinaria tal como se indica en las programaciones, propuestas pedagógicas o en las guías didácticas correspondientes.

Para los alumnos/as que tienen debidamente justificadas las faltas de asistencia o su incorporación en el centro se produce una vez iniciado el curso, o que haya rectificado su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumnado, que se anexionará en la programación didáctica respectiva. El responsable del programa será el tutor/a del grupo, quien puede delegar el seguimiento de este al profesor/a del módulo correspondiente.

Si se llega al número de faltas previsto, el profesorado afectado le enviará al alumnado, en correo certificado, por medio de las herramientas corporativas de Consellería o en persona la amonestación de pérdida del derecho a la evaluación continua.

### 6.3.2 Abandono de la asignatura



De acuerdo con el Cap.V del Real Decreto 984/2021, en cuanto al alumnado de Bachillerato el abandono de asignatura es una conducta consciente a lo largo del curso que impide evaluar positivamente las competencias necesarias para su madurez. El centro entiende que un alumno /aha abandonado la asignatura si se cumplen algunos de los siguientes indicadores:

- Faltas de asistencia no justificadas de acuerdo con el NOF del centro, en un 20% o más de las horas lectivas de la asignatura.
- No se presenta a las pruebas de evaluación continua y no justifica debidamente el motivo de su falta en más del 20% de los casos. Si se presenta, libra los exámenes a menudo en blanco o contesta incoherencias.
- No realiza ni libra las tareas requeridas por parte del profesor/a, o las entrega fuera de plazo en más del 20% de los casos. No aparecen sistemáticamente en su cuaderno las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesorado exige que queden recogidas al cuaderno. No colabora con el profesorado que propone un plan de recuperación de las asignaturas no superadas (no entrega el dossier preparado por el departamento de la asignatura la entrega de la cual es obligatoria o la entrega prácticamente en blanco y no se presenta a las pruebas de evaluación convocadas para materias pendientes).
- El alumno/a muestra habitualmente una actitud negativa hacia la materia; no lleva el material, no participa en clase y muestra una actitud irrespetuosa con el alumnado y profesorado.

Los dos primeros ítems serían vinculantes porque el alumno/a es considerado absentista en el primer caso y en el segundo caso no se le ha podido realizar la evaluación continua y, por lo tanto, calificar positivamente sus competencias. Los otros dos ítems serían agravantes y reforzarían la consideración de abandono de asignatura.



### **Comunicación y protocolo de actuación delante del abandono de asignatura por parte del alumnado.**

El profesor/a de la materia iniciará el protocolo de información a las familias de abandono de asignatura cuando el alumno incurra en alguno de los comportamientos descritos anteriormente, habiendo sido registrados por parte del profesor/a a través de los canales oficiales.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Primera notificación a los tutores legales a través de Web Familia, advirtiendo de esta situación y de las consecuencias en caso de no rectificación.
- Si el comportamiento continúa se realiza una segunda notificación solicitando una reunión con los padres o contactando vía telefónica.
- Si la situación se mantiene se procederá a notificar la situación de abandono de la asignatura por parte del alumno/a y de las consecuencias que de ella se derivan (imposibilidad de realizar una evaluación continua positiva de la materia).

#### **6.3.3 Justificación faltas de alumnado.**

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

Se informará al profesorado de la falta de asistencia del alumnado a través de la Web Familia y, posteriormente le presentará al tutor/a la documentación justificativa donde lo acredite en un periodo máximo de tres días. En el caso del alumnado menor de edad, serán los tutores legales quienes justificará la falta. Si la falta es por enfermedad crónica, se tendrá que aportar el justificante médico.



Las faltas de asistencia se controlarán mediante la Web Familia que permitirá que los tutores legales sean informados inmediatamente tanto de las faltas como otras incidencias. El tutor/a justificará las faltas de asistencia debidamente documentadas, si no lo ha hecho el profesor/a previamente, confirmando telefónicamente con los padres aquellas justificaciones que no considero suficientes.

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

El alumnado que, como consecuencia de la acumulación de los exámenes, falte en clase podrá ser sancionado por este motivo en la asignatura correspondiente. Se entiende que un alumno no puede faltar injustificadamente antes del examen y presentarse al mismo en la sesión establecida por el profesorado. El alumnado que incurra en este hecho podrá ser sancionado si no lo justifica adecuadamente.

Ante faltas de asistencia injustificadas reiteradas se seguirá el procedimiento previsto en el apartado de faltas y sanciones. Se considerará que la acumulación de tres faltas de asistencia no justificadas adecuadamente en una asignatura supondrá una falta leve. Ante esta falta leve, el tutor o tutora amonestará verbalmente al alumno/a e informará telefónicamente a los padres o tutores legales. Si el alumno/a reincide se hará necesaria su comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios que, además, notificará por escrito a los padres o tutores legales los partes de falta leve acumulados por faltas de asistencia injustificadas, haciéndolos sabedores de la pérdida del derecho de evaluación continua del alumno/a si continúa con esta actitud.

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adoptan ante las faltas de asistencia injustificadas de manera reiterada, se establece que la acumulación de un 20% de faltas de asistencia no justificadas adecuadamente del total de clases a lo largo del curso, tanto a la ESO como en Bachillerato puede, puede suponer que se interrumpa el carácter continuo de la evaluación, por lo tanto cada profesor podrá aplicar los procedimientos extraordinarios de evaluación establecidos en la Programación Didáctica de cada Departamento.



Para el alumnado de Ciclos Formativos -dado el carácter de régimen presencial del Ciclo que se imparte en el IES Matilde Salvador-, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de este requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya conseguido la asistencia mínima segundos [Ordre 79/2010 de 17 d'Agost](#) y Resolución inicio de curso. Los alumnos y alumnas que por cualquier causa justificada no puedan realizar la parte práctica de la asignatura de Educación Física tienen que asistir en clase y realizar los trabajos que los encomienda el profesor/a. Sin embargo, el alumnado, así como los responsables legales del alumno menor de edad tendrán que justificar documentalmente que no están en condiciones de realizar ejercicios físicos.

Todos los alumnos y alumnas permanecerán durante todo su horario lectivo en el centro. Si algún alumno/a menor de 18 años tiene que salir del centro durante el periodo lectivo, será necesaria la presencia de alguno de sus padres o tutores legales. El profesorado de guardia apuntará este alumnado en el parte de guardia con el DNI y firma del padre, madre o tutor/a legal con el compromiso de llevar posteriormente el justificante adecuado.

Si se da la circunstancia que los padres o tutores legales no pueden acudir en el Centro para recoger el alumno, tendrán que autorizar por escrito a una persona mayor de edad de su confianza que se tiene que identificar a través de DNI/Pasaporte y registrará sus datos en conserjería antes de recoger el alumno. De manera excepcional, los padres podrán autorizar telefónicamente sus hijos/se a salir el centro sin su compañía. En este caso, que no tiene que ser reiterativo, el profesorado de guardia anotará esta circunstancia al cuaderno de guardias.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro únicamente en periodo de recreo o a última hora si lo autoriza el profesorado responsable del aula.

El alumnado, (desde 3º de la ESO hasta 2.º de Bachillerato) podrá salir a última hora del centro o bien no acudir a primera hora cuando su profesor esté ausente, siempre que sus padres hayan firmado la autorización que se los libró por parte de dirección a principio de curso. En la sala de profesorado se encontrará el listado con los alumnos/as que no tienen esta autorización.

A primera hora, el profesorado de guardia irá al aula y pondrá falta justificada a los que tienen la autorización y no justificada a los que no la tienen. Si el alumno/a ya ha entrado en el centro, no se le dejará salir, aunque tenga la autorización firmada.



A última hora, el profesorado de guardia acudirá en el aula para pasar lista y permitir a los alumnos con autorización salir del centro y los pondrá falta justificada. Los alumnos/as que no tienen la autorización firmada por los padres tendrán que permanecer en el centro y en el caso de no estar en el centro tendrán falta no justificada.

#### 6.3.4 Programas específicos de soporte

*Será condición necesaria para acceder en los programas de PDC y FPB, que el alumnado sea propuesto por el equipo docente y orientación con el visto y aprobado de la familia (que tendrá que firmar un informe de idoneidad para poder participar de este programa)*

Se exige un mayor compromiso tanto por parte del alumnado como de las familias, pudiendo el equipo educativo solicitar de la dirección de centro, mediante los correspondientes informes de seguimiento, la exclusión del programa de aquellos alumnos/as que impidan con su comportamiento el buen funcionamiento y la consecución de los objetivos del programa.

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

#### 6.3.5 Biblioteca

La Biblioteca del IES Matilde Salvador es un espacio de respeto de todos y para todos. Toda la comunidad educativa es responsable de fondos bibliográficos y de su correcto funcionamiento.

- **Servicios**





Consulta libros de lectura

Préstamo de libros

Sala de lectura y trabajo

Servicio de Internet: ordenadores para buscar información y para realizar trabajos siempre que se respetan sus normas de uso

Actividades de animación lectora a lo largo del curso

Exposiciones de libros y novedades

Blog \*Biblosfera de Matilde (página web) con recomendaciones, novedades y reseñas de libros y otras informaciones de interés

- **Normas básicas**
- Silencio: «Biblioteca» es sinónimo de «silencio». No se puede hablar en la biblioteca a no ser por necesidad.
- Orden: Todo se tiene que dejar como te lo has encontrado (sillas, mesas, etc.)
- Respeto: Hay que seguir las indicaciones del personal o podrás ser e invitado a abandonar la sala.



- No se pueden introducir comer ni bebida, a excepción de agua embotellada siempre que se haga un buen uso.
- No se puede salir de la Biblioteca con ningún libro, revista, etc. que no haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
- El sonido de los móviles y otros dispositivos tienen que estar desactivados o en silencio.
- Hay que respetar los otros usuarios de la sala, no molestarlos.
- Hay que tener cuidado de las instalaciones, de los ordenadores y del fondo bibliográfico de la biblioteca.

- **Normas de préstamo y devolución**

Para realizar el préstamo es imprescindible la presentación del carné del centro.

La duración del préstamo es de 15 días naturales.

No se podrá sacar más de una lectura obligatoria al mismo tiempo.



El préstamo se realizará exclusivamente en el horario de biblioteca.

Todos los documentos, libros o revistas pueden consultarse libremente y, si no son de uso restringido (enciclopedias, diccionarios...), pueden ser llevados en préstamo.

- **Renovación del préstamo**

El préstamo de las lecturas obligatorias NO se puede renovar si el libro ha sido reservado por otro usuario.

Los libros que no son lecturas obligatorias se pueden renovar por 15 días más.

Los/las alumnos/se podrán coger una nueva lectura obligatoria el día siguiente a su devolución.

- **Reserva de libros**

Para reservar un libro se tiene que llenar una ficha con los datos del usuario/a y los datos del libro que se desea reservar. Está pendiente hacer uso de la red BiblioEdu a lo largo del curso.

- **Penalización por retraso de devolución.**



El retraso en la devolución de los libros perjudica al resto de usuarios, por el que supondrá una sanción de un día (por cada día de retraso) y durante este periodo no se podrá disfrutar de ningún préstamo.

- **Pérdida, deterioro.**

En caso de robo, pérdida o deterioro del libro prestado tendrá que sustituirlo por otro idéntico o abonar su importe.

La no devolución de los libros prestados o la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados dará lugar a la suspensión temporal del derecho de usuario al uso de la Biblioteca y será considerada falta leve (tipificada en el Decreto 39/2008 de 4 de abril)

- **Uso de los ordenadores**

Los ordenadores de la sala pueden utilizarse para tareas académicas.

El ordenador se tiene que dejar en iguales condiciones en que se encuentra al llegar.

Está totalmente prohibido la carga/descarga de programas; jugar en los ordenadores, escuchar música y el acceso en Internet a páginas de contenido no recomendado o que atente contra la propiedad industrial o intelectual.

Se pueden utilizar ordenadores portátiles personales y tabletas.

### 6.3.6 Banco de libros

La participación en el Programa del Banco de Libros del IES Matilde Salvador se regulará según las siguientes normas:



- Los libros que conforman el Banco de libros del IES Matilde Salvador son propiedad del centro.
- Hay que tener cura en todo momento. Hay que conservarlos tal y como nos gustaría encontrarlos, por lo tanto, se tienen que seguir unas reglas de mantenimiento:
- Se tienen que forrar los libros con fundas protectoras de plástico no adhesivo.
- El alumnado tiene que escribir el nombre en una etiqueta sobre el plástico y, además, marcará sus iniciales y curso en la tapa interior.
- No se puede escribir, subrayar ni dibujar en el libro ni siquiera con lápiz.
- No se puede doblar, arrugar, bañar ni romper las hojas ni las tapas.
- Las actividades no se hacen en el libro sino en la libreta.

La Comisión del Banco de Libros considerará que no está en condiciones:

- Cuando faltan páginas.
- Cuando esté desencuadernado, aunque se haya arreglado de alguna manera. Cuando el libro esté rayado a lápiz y no se haya borrado.
- Cuando esté rayado con bolígrafo, rotulador, marcador...
- Cuando esté mojado o presente alguna rotura.
- Al acabar el curso, se tendrá que volver al centro el lote completo y en buen estado de los libros (exceptuando los cuadernos de trabajo, que no forman parte del Banco de libros).
- Si se echa a perder un libro o se pierde, la familia lo tendrá que reponer.
- Si por cualquier circunstancia una familia tuviera que comprar algún libro, este se considerará perteneciendo al lote y se tendrá que entregar con el resto de los libros que lo conforman.
- A lo largo del curso hay que comunicar cualquier problema con el libro entregado al tutor/al más pronto posible.
- Cuando uno/a alumno cambia de centro será de aplicación el artículo 20 de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.



- Si cuando se libran los libros a principio de curso y, a pesar de los controles de revisión, se observa alguna anomalía en un libro, se tiene que notificar en el plazo de una semana al/la coordinador/a del Banco de libros para resolver la incidencia.

### 6.3.7 Higiene y indumentaria correcta

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

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

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

Además el centro tiene que exigir en toda la comunidad educativa el uso de una indumentaria adecuada a este espacio de trabajo que se caracteriza por un nivel estándar de formalidad, y que se concreta en los siguientes puntos:

- No se permite llevar el jefe cubierto; tampoco se permite la exhibición de ropa interior, escotes pronunciados, ropa en exceso corta y el uso de cualquier otro elemento que contravenga de una forma manifiesta las normas convencionales relacionadas con la vestimenta en una institución educativa pública.
- No se permiten las inscripciones o dibujos imprimidos en la ropa que puedan resultar ofensivos para las creencias de las personas, así como los que fomentan la violencia o el consumo de alcohol o drogas y, en general, las que tengan un evidente mal gusto.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la potestad y el deber de llamar la atención a aquellas personas que no cumplan estas indicaciones y, además, podrá solicitar a la dirección del centro que intervenga cuando se produzca una de las situaciones mencionadas.



### 6.3.8 Entrada y salida del centro.

El régimen de apertura y cierre de puertas se determinará y regirá a partir de las circunstancias de cada uno de los cursos.

Por norma general el centro abrirá las puertas 10 minutos antes de la entrada oficial 8.00 horas y las cerrará a las 22 horas.

Se establecen dos esparcimientos en el turno matutino. El primero, después de tres sesiones, de 25 minutos (10:45- 11:10h.). El segundo, de 10 minutos (13:55-14:05h). El alumnado respetará el turno de salida y entrada en el centro. Los alumnos y alumnas mayores de edad y los de ciclos podrán salir a la hora del patio presentando, si se tercia, la documentación acreditativa. Por norma general, no se podrá entrar al centro en el periodo de recreo. Aun así, el profesorado de guardia con el apoyo de cualquier miembro de la junta directiva determinará quién puede salir o entrar de manera excepcional en los recreos.

El alumnado que tenga que acceder en el centro o abandonarlo lo harán de acuerdo con las siguientes normas: El acceso, a primera hora de la mañana, se podrá hacer por las dos puertas del centro. El alumnado de ESO y FP Básica entrarán por la Avda. Almassora y el alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato entrarán por la Avda. Casalduch.

- Como que la asistencia a clase es obligatoria para todo el mundo, el alumnado, una vez dentro del centro e iniciado su horario, solo podrá abandonar el centro por motivos justificados y, si es menor de edad, al ser recogido por sus padres o personas autorizadas, aunque en casos excepcionales será válida la autorización telefónica.
- A lo largo del desarrollo del horario escolar, el alumnado, cuando quiera salir lo tendrá que solicitar previamente al mostrador de conserjería, si es menor de edad, se avisará al profesorado de guardia y se anotará a la hoja de guardias. El alumnado mayor de edad tendrá que respetar y cumplir los horarios, así, si su horario no ha finalizado, solo podrá salir



con un motivo justificado y solicitándolo previamente a conserjería. Por lo tanto, los conserjes no abrirán si no se pasa antes por el mostrador.

- A las 13.50h. se abrirá la puerta de la Avenida Almassora para la salida del alumnado que ya ha finalizado los sienta horario, y se cerrará en el jefe de 10 minutos. Se volverá a abrir hacia las 15.00 horas por la salida del resto del alumnado.
- Durante el turno de la tarde, la puerta de acceso será por la Avda. Almassora que permanecerá abierto todo el horario escolar. La puerta de la Avda. Casalduch estará cerrada por motivos de seguridad.
- Para el acceso en el centro se tendrá que tocar el timbre del portero automático de la puerta de la Avenida Casalduch y, solo entrar, se tendrá que pasar por el mostrador para informar del motivo de la entrada.

Entrada por la mañana y después del patio:

- El alumnado de ciclos y bachillerato entrará y subirá directamente a sus aulas.

El alumnado de ESO y FPB entrará por Avda. Almassora y formará filas en la parte del patio que tengan adjudicado, de donde los recogerá el profesor titular o de guardia y los acompañará en el aula subiendo por las escalas de





emergencia (FPB, 1.º, 3.º ESO y 4C de ESO escala de emergencias lateral norte, resto de 4 ESO y 2.º ESO escala de emergencias lateral sur).

- El alumnado que llega tarde a primera hora serán acompañados por el profesorado de guardia en el aula de reflexión donde tienen que permanecer hasta la siguiente clase.

A la salida:

- Al turno por la mañana, al acabado de las clases, bajará el alumnado de Ciclos y Bachillerato por la escala central y los grupos de 1.º, 2.º, 3.º y 4.º de ESO y FPB por las escalas de emergencia laterales más próximas al aula donde están. Será el profesorado el encargado de acompañar a su alumnado hasta el patio.
- Al turno por la tarde entrará el alumnado de ciclos por Av Almassora y subirá a las aulas. El FPB entrará por Av Almassora, formará filas al patio y esperará el profesorado que los acompañará en el aula.



### 6.3.9 Uso de dispositivos móviles y decálogo de Convivencia del centro.

De acuerdo con [la resolución del 17 de abril de 2024](#), el alumnado del IES Matilde Salvador no puede utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo análogo en los lugares comunes del centro (vestíbulo, corredores, cantina, patio exterior, biblioteca...). Dentro de las aulas, y con una intención pedagógica, el profesor/a utilizará y autorizará su uso al alumnado a partir de 3.º ESO. Si el alumno /a menor de edad incurre en el uso inadecuado del móvil, se le confiscará el aparato y se le volverá al padre, madre o tutor legal a partir de las 20:00h o de las 14:00h de la tarde del día siguiente, en función del turno del alumnado.

Las familias han de firmar el [decálogo de convivencia](#) dónde quedan reflejados los apartados más importantes de obligado cumplimiento del NOF por parte del alumnado y de este modo asegurar que quedan informados. Los tutores se repartirán el decálogo la primera semana de curso porque el alumnado lo llevo firmado durante los 15 primeros días de clase. Será necesaria la firma de ambos progenitores. Una vez firmado, esta hoja lo custodiará el tutor/a.



## 6.4 Espacios y material del centro:

### 6.4.1 Aulas y pasillos

Presentamos aquí los [planos del edificio](#) del centro para su consulta en caso de necesidad. La conservación del aula en buen estado es responsabilidad del grupo de alumnos/as, del tutor/a y de todo el profesorado que da clase al grupo. A principio del curso se levantará acta por parte del tutor/a y el alumnado del grupo del estado físico del aula.

Si cualquier material o instalación de las aulas se deteriora por mal uso o de forma intencionada, se abonará por el responsable, además de las sanciones disciplinarias que le corresponden. Si no hay autor, la comisión de Convivencia del Consejo Escolar resolverá.

El profesorado se responsabilizará de apagar las luces y cerrar la puerta con clave antes de bajar al patio y cuando acabo la jornada de clases.

Durante las clases no se podrá permanecer a los corredores ni en ninguna zona próxima en las aulas.

El alumnado de ESO no puede salir a los corredores entre clase y clase, a no ser que tengan que cambiar de aula por razones de horario (educación física, plástica, informática, etc.). Si hay alumnos/as a los corredores, cualquier profesor/a del centro los tendrá que indicar que entran al aula.

Cómo queda reflejado en este reglamento, está prohibido el uso y exhibición del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos a las clases y en las actividades oficiales por parte del alumnado, si no está autorizado, y por parte del profesorado solo si hace un uso pedagógico. Se confiscarán en caso necesario estos objetos al alumnado y, en el caso de aquellos alumnos/as menores de edad, solo se devolverán a los padres o tutores legales.



También está prohibido comer en el aula, así como masticar chicle.

Por los corredores no se tiene que correr y por ellos y las escalas circularemos siempre por nuestra derecha, para hacer más fácil la circulación de personas.

Cuando un grupo vuelvo del gimnasio de dar clase de educación física y todavía no haya sonado el timbre de cambio de clase se esperará al exterior del edificio para no estorbar el resto de los grupos.

Los anuncios y comunicados de interés tendrán que colocarse en los tabloneros de anuncios destinados a este fin y tiene que comunicarse previamente a la secretaria del centro. No se pondrá ningún cartel ni comunicado a las paredes o cualquier otro lugar si no está expresamente autorizado por la secretaria del centro. Todos los anuncios, comunicados y carteles tendrán que estar expresamente autorizados con el sello del centro.

Para evitar aglomeraciones en los corredores, los baños estarán cerrados entre clase y clase. El alumnado podrá salir al baño con permiso del profesorado, siempre que no sea de manera reiterada.

#### 6.4.2 Aula de reflexión

Una de las herramientas más importantes del centro es el aula de reflexión. Detallamos su funcionamiento:

- **Objetivos**

El objetivo del aula de reflexión es crear un espacio para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

EL aula de reflexión es un lugar donde se pretende favorecer un proceso de pensamiento crítico por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento



reflexivo y de autocontrol, a la vez que los proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la investigación de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

A continuación, detallamos los objetivos y finalidades del aula de reflexión que nuestro centro intentará lograr atendiendo sus circunstancias particulares:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre como afecto al desarrollo de las clases.
- Posibilitar que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los otros.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna sea competente emocionalmente y en la realización de algunas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno/a, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad educativa.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno.
- En definitiva, se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, cafetería, etc.

Y es por eso por lo que el aula de convivencia también acogerá a aquel alumnado que llega tarde a primera hora de la mañana, como medida de organización y control. De este modo, el aula de convivencia a primera hora de la mañana pasará en la biblioteca.

- **Criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de reflexión.**

Cómo se ha dicho anteriormente, el aula de reflexión es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando sea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en el Plan de Convivencia y en el NOF del centro.

Es necesario, por lo tanto, que el profesor/a que expulsa al alumno o alumna le de un volante de reflexión donde esté reflejado el motivo de la expulsión. Una vez, los alumnos/as llegan



al aula de reflexión serán recibidos por el profesor/a de reflexión. Este profesor/a telefonará la familia y le indicará el motivo de la expulsión. El profesor/a que haya derivado el alumno/a se tendrá que comunicar a la familia el motivo de la derivación por vía telefónica o Web Familia a lo largo del día. Durante el tiempo de permanencia en el aula de reflexión el alumno/a tendrá que realizar las tareas que le encomiando su profesor/a. Cuando un alumno/a es derivado en el aula de reflexión tres veces consecutivas durante un mes, este se atendido por jefatura de estudios que le pondrá una amonestación escrita y tendrá que permanecer una hora fuera de su horario escolar para cumplir la sanción. En el segundo mes, además de permanecer una hora fuera de su horario lectivo, el alumno/a tendrá una sanción de no poder participar en actividades extraescolares durante 15 días. Si el comportamiento no cambia y el alumno/a continúa acumulando derivaciones en el aula de reflexión, la sanción de permanecer en el centro será fuera de su turno lectivo (mañana o tarde) y a banda tendrá un parto disciplinario y no podrá asistir a actividades extraescolares de nuevo durante 15 días. Si el alumno/ a se niega a cumplir estas sanciones, se procederá a la apertura de un procedimiento ordinario.

- **Funcionamiento y personas responsables**

Para el correcto funcionamiento del aula de reflexión, se tendrá que contar con un número suficiente de profesores y profesoras que por su disposición horaria y/o disponibilidad se encargue de la atención educativa del alumnado que asiste a la misma. Además, preferentemente tendrán que tener acreditada formación en la resolución de conflictos.

#### 6.4.3 Equipamiento e instalaciones del centro

El uso de espacios específicos del centro parte del profesorado, como por ejemplo el aula de Usos múltiples, El Hortilde o las aulas de informática; se rige por la orden de prelación que cada profesor/a establece al apuntarse en el calendario de reservas en Teams, siempre y cuando no interfiera en la necesidad organizativa de la dirección del centro.

Todos y todas tenemos el deber de respetar y utilizar correctamente los equipos e instalaciones del centro. Es responsabilidad de todos colaborar en la limpieza del centro, absteniéndose de lanzar objetos al suelo y evitando ensuciar las paredes y el material.

En los servicios haremos uso del sistema de descarga de agua de los inodoros y evitaremos derrochar agua haciendo un uso inadecuado de los grifos.



A los vestuarios del gimnasio aplicaremos especial cura en su mantenimiento, evitando pintar en las paredes o haciendo daño uso del resto de instalaciones.

El profesorado que regularmente tenga necesidad de utilizar el ascensor tendrá que depositar 20 € en concepto de depósito en la secretaría. Cuando el profesorado devuelvo la clave se le volverán el dinero.

El alumnado no puede utilizar el ascensor excepto en casos de minusvalidez física temporal o permanente. En caso de necesidad el alumnado solicitará a los conserjes que lo acompañan y podrá pedir clave del ascensor depositando 20 € en concepto de depósito en la secretaría.

Cuando el alumnado devuelva la clave se le devolverá el dinero.

En las aulas, debido al valor del material o al riesgo por la integridad que hay, se deberá tener especial cura en su uso, así como en no dejar el aula abierta o dejar el alumnado solo.

#### 6.4.4 Patios

Durante la hora del recreo la puerta de la avenida Almassora permanecerá cerrada y estará abierta la puerta de la avenida Casalduch, bajo la supervisión de conserjería. El alumnado de ESO y Bachillerato, si son menores de 18 años, no pueden salir del centro. El alumnado de bachillerato mayor de 18 años podrá salir siempre que lo acredite con su DNI. El alumnado de ciclos podrá salir del centro durante la hora del recreo siempre que lo acredite con su carné de estudiante.

#### 6.4.5 Ordenadores del centro

Cada planta tiene asignado un armario con unos 30 ordenadores portátiles, el alumnado con la supervisión del profesorado puede hacer uso de estos ordenadores. Para poder utilizarlos, el profesorado ha de apuntarse en el calendario de reservas de TEAMS donde hay que indicar el número de ordenadores, el grupo y el aula.

Tendrá preferencia de uso el profesorado que primero haya hecho la reserva. Los armarios donde están los ordenadores están cerrados en clave. El profesorado tiene que pedir la clave a conserjería y apuntarse a la hoja de registro para saber quién ha sido el último profesor/a que ha



hecho uso de la clave. Una vez los alumnos/as han acabado con los portátiles los tienen que dejar de nuevo en el armario y cargarlos para que todo el mundo pueda utilizarlos después sin ningún problema.

Si el alumnado hace un uso inadecuado de los ordenadores y estos tienen que repararse, se tienen que hacer cargo del gasto. En el caso de ser un accidente involuntario por parte del alumnado, estos tendrán que pagar una parte de la reparación.

Si hay familias que por problemas económicos no pueden tener un ordenador a casa, siempre que lo demuestran, podrán hacer uso de un ordenador del centro. El instituto los proporcionará un portátil que después tendrán que volver en perfectas condiciones una vez finalizo el curso.

#### **6.4.6 L´Hortilde.**

L´Hortilde es un espacio que se encuentra en el exterior del centro. Hay mesas donde se puede impartir clase y también hay un huerto como recurso educativo. El profesorado, junto con su alumnado, puede disfrutar de este espacio para dar docencia de forma más dinámica y participativa. Al igual que la resta de espacios del centro, hay que reservar su uso al calendario de reservas de TEAMS y pedir la llave a conserjería donde hay que llenar el registro con los datos del profesorado y del grupo de alumnado.

## **7 RESPONSABILIDAD PENAL**

---

Regulado en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre del *Consell. d´igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià* en el artículo 18 (3):

*En el caso de comisión de actos que pudieron ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o privado o la titularidad del centro privado concertado tiene obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, en los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. Se informará al alumno o alumna y la familia o representantes legales cuando sean menores de edad.*

## **8 MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO**

---





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

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

Las propuestas las tendrá que presentar cualquier miembro de la comunidad educativa a través de sus representantes al Consejo Escolar.

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

## 9 DISPOSICIONES FINALES

---

Hay un compromiso explícito que obliga todos los miembros de la comunidad educativa a difundir y practicar este reglamento dentro del centro.

Hay una copia de este reglamento, acompañada de la correspondiente legislación completa, a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar en: secretaría del centro, biblioteca, AMPA y Asociación de Alumnas.

Con el fin de que el Reglamento tenga la máxima difusión se publicará también en la página web oficial del centro.

### **Dirección del centro**