



IES JOSÉ RODRIGO BOTET
C/ Sants Just i Pastor, 70 46940 MANISES
Tel 96 120 60 40 Fax 96 120 60 41
e-mail: 46005132@edu.gva.es



IES JOSÉ RODRIGO BOTET

NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT CURS 24/25

ÍNDIX:

1.- HORARI ESCOLAR: RETARDS, ENTRADES I EIXIDES.....	1
1.1.- Entrades al centre fora d'horari	1
1.2.-Eixides i entrades al pati a l'hora de l'esplai	2
1.3.- Eixides del centre	3
1.4.-Eixides durant les classes.....	3
1.5.- Falta d'un professor o d'una professora.....	3
2.- ALUMNAT MALALT I ACCIDENTAT	4
3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA	4
3.1.- Justificació de faltes	5
4.- ÚS DE LA BIBLIOTECA:	6
5.- INSTAL·LACIONS, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT I TAQUILLES.....	7
6.- ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS I ELECTRÒNICS	8
7.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	8
8.- ACTUACIONS EN CASOS DE PLAGI I CÒPIA.	9
9.- CONVALIDACIONS I EXENCIONS D'ASSIGNATURES I MÒDULS	10
10.- REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT	10
11.- COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES PER PART DEL CENTRE.	12
12.- PUBLICACIÓ I RECLAMACIÓ DE NOTES	13
13.- DOCUMENT DE RECEPCIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT	15

1.- HORARI ESCOLAR: RETARDS, ENTRADES I EIXIDES

Les portes de l'institut estan obertes a partir de les 7:30 del matí per tal que els alumnes pugen entrar. L'alumnat haurà d'estar en el seu lloc assignat al pati del centre a les 8:00 h i esperarà, al lloc assignat al pati per al seu curs, fins que el professorat pertinent els acompanye a la seua aula.

L'alumnat ha de ser puntual a l'entrar a classe, el retard s'anotarà com a incidència.

Protocol de retards a primera hora:

Què es considera retard? Es considera retard quan l'alumne accedeix al centre passades les 8:10 hores del matí, quan ja s'han iniciat les classes. Els retards poden ser justificats o no justificats. Es considera retard justificat tota aquella situació derivada d'una visita mèdica, assumptes familiars, situacions de tràfic etc. degudament acreditats per l'alumne o la família. La resta de circumstàncies no acreditades ni justificades es consideren retard no justificat.

Com procedir si l'alumne/ arriba tard?

En ambdós casos, l'alumne es registra al llibre de consergeria el retard amb el motiu pertinent. A partir d'eixe moment, pot procedir de dos modes, segons el tipus de retard

- Retard justificat: l'alumne acompanyat del professor de guàrdia, accedeix a l'aula i accedirà sempre i quan el professor/a de la matèria li done el vist i plau. Quedarà enregistrat a ITACA com a falta, que haurà de ser justificada per la família.
- Retard no justificat: l'alumne acudeix directament a la biblioteca on estarà acompanyat pel professor/a d'atenció a biblioteca. Quan acabe la sessió s'incorporarà a l'aula segons el seu horari particular. Quedarà enregistrat a ITACA com a falta no justificada.

1.1.- Entrades al centre fora d'horari

- L'alumnat podrà accedir al centre, però no podrà entrar a l'aula fora de l'horari normal sense justificació escrita.
- L'accés al aula romandrà obert fins les 8:10.
- En cas que l'alumne/a arribe quan la seua classe haja pujat a l'aula, a primera hora, accedirà a l'aula a soles i justificarà el retard.
- Només podrà accedir al centre, a hores diferents de les anteriorment establides, l'alumnat de 2n de Batxillerat o Cicles Formatius amb assignatures convalidades, cursant assignatures soltes i en els casos permesos per la legislació.
- L'alumnat de Cicle Superior tindrà accés lliure.
- En aquests dos últims casos, l'alumnat haurà de portar el carnet d'estudiant signat per la direcció.

1.2.-Eixides i entrades al pati a l'hora de l'esplai

- A l'hora de l'esplai, l'alumnat eixirà al pati per la mateixa porta per la qual ha accedit al centre. El/la docent, o en el seu cas, el professorat de guàrdia comprovarà que l'aula queda buida en el mobiliari en ordre i tots els dispositius (llums, ventiladors, pantalles digitals, ...) desconnectats.
- Les portes de les aules generals no es tanquen. Només es tancaran les aules específiques com a laboratoris, aules de música, informàtiques.....
- L'alumnat que vulga entrar en els edificis durant l'esplai ha de estar acompanyat en tot moment per un professor/a, bé siga a l'aula o bé siga per un de guàrdia. Durant els descansos no pot haver-hi alumnat dins dels edificis, si no està acompanyat d'un docent.
- Al finalitzar el pati, l'alumnat esperarà enfront del lloc assignat al seu grup, fins que el professor/a els acompanye per a entrar a la seua aula.
- Els dies de pluja, en els patis, l'alumnat romandrà a la seua aula amb el professorat amb el qual estava el grup en l'hora immediata. Aquesta condició vindrà marcada pel timbre del centre, que sonarà dues vegades quan es considere que la pluja és suficientment intensa com per a què l'alumnat no ixca.
- El professorat haurà d'estar atent per si es posa a ploure en mig d'un pati o durant la sessió prèvia. En aquest cas, el timbre sonarà dues vegades,

l'alumnat anirà directament a les seues classes i el professorat (o de guàrdia) que haja atés a l'alumnat l'hora d'abans haurà de tornar immediatament a les aules corresponents.

1.3.- Eixides del centre

- Com a norma general, tot l'alumnat ha de romandre en el centre tot l'horari escolar. Podran eixir abans d'horari si n'hi ha causa justificada (malaltia, etc.) i sempre acompanyats per algun tutor/a legal.
- No es pot eixir fora del centre durant l'esplai.
- Aquesta condició canvia si disposen del carnet signat per direcció que permet les eixides del centre quan son majors d'edat.

1.4.-Eixides durant les classes

- Només es podrà eixir de classe en cas de vertadera necessitat, amb autorització del professorat.
- L'eixida de classe sense autorització del professor, serà motiu de falta disciplinaria. L'acumulació d'aquest tipus d'incidències serà considerada una falta greu de disciplina i comportarà les mesures corresponents.
- L'eixida al bany durant les classes serà controlada pel professorat i pel professorat de guàrdia.
- No eixirà cap alumne o alumna d'ESO, BATX o FPB abans d'hora de classe ni per causa de finalització d'una prova.
- Entre classe i classe, només podran eixir els alumnes i les alumnes que han de desplaçar-se a altra aula per canvi d'optativa o aules especials (música, tecnologia...). La resta d'alumnes que romanen a l'aula ordinària, en aquests minuts de canvi de classe, no podran anar als banys ni eixir al corredor.

1.5.- Falta d'un professor o d'una professora

- L'alumnat romandrà a la seua aula esperant que el professorat de guàrdia acudisca.
- El professorat de guàrdia romandrà en l'aula amb tot l'alumnat o determinarà qualsevol altra mesura segons nivell o assignatura.

- Els alumnes hauran d'estar treballant ja que es tracta d'una hora lectiva, no poden eixir al pati, biblioteca o cafeteria ...

2.- ALUMNAT MALALT I ACCIDENTAT

- Si un alumne/a presenta qualsevol símptoma de malaltia es recomanable que es quede a casa.
- L'assegurança mèdica del centre no cobreix malalties. En general el professorat de guàrdia haurà d'avisar telefònicament a casa per a que vinguen a per l'alumnat afectat. Els professors/es no donaran cap medicament a l'alumnat que no estiga contemplat en el Protocol d'Atenció Sanitària
- En tot cas, per a poder eixir del centre, s'ha d'omplir un full que serà autoritzat pel professorat de guàrdia o l'equip directiu.
- En 1r i 2n d'ESO no tenen assegurança mèdica. Per tant, si l'alumnat del primer cicle pateix un accident, el professorat de guàrdia haurà d'avisar a la família. En cas de no localitzar-la s'haurà d'aplicar el Protocol d'Assistència Sanitària.
- L'assegurança escolar és obligatòria en la resta de cursos, per tant l'alumnat accidentat serà acompanyat a secretaria, on es sol·licitarà l'atenció mèdica del segur escolar. També s'avisarà a les famílies per a que estiguen assabentades.
- Al començament de cada curs acadèmic s'establirà el procediment per a que les famílies (o alumnes majors d'edat) puguin fer el pagament del segur escolar que es obligatori a partir de 3er curs de ESO.

3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA

- Les faltes d'assistència de l'alumnat són registrades a ITACA diàriament.
- Les famílies hauran de justificar per escrit o per ITACA al tutor/a les faltes dels seus fills i filles (rebran un model de justificació)
- L'assistència és obligatòria i controlada pel centre i altres institucions públiques. En FPB i Cicles, a més, l'acumulació de faltes pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continua. En Batxiller l'alumnat ha de ser

conscient que, tot i no ser una etapa obligatòria, la no assistència a classe pot influir en el seguiment adequat dels curss, la qual cosa pot tindre una repercussió directa en les notes.

- Per a l'alumnat de Cicles Formatius, seguint el que indiquen les instruccions del curs corresponent, i si l'acumulació de faltes d'assistència es produeix al començament del curs, el centre podrà donar l'alumne/a de baixa d'ofici de manera definitiva.
- Queda reconegut el dret de l'alumnat a poder realitzar una prova o examen que forme part de la seua avaluació, si una falta d'assistència correctament justificada, impossibilita la seua realització en la data prevista.

3.1.- Justificació de faltes d'assistència

Segons estableix la *RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica*, es considera:

- Falta d'assistència: l'absència de l'alumnat del centre escolar en qualsevol de les sessions en què s'organitza la jornada lectiva o en períodes complets de matí o de vesprada.
- Falta d'assistència injustificada: l'alumnat falta a classe sense justificació que fonamente la seua absència, ni document que explique el motiu de la falta d'assistència.
- Falta d'assistència justificada: quan es justifica de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores. El dret i deure d'assistència i estudi de l'alumnat està regulat a l'article 24 del Decret 39/2008 i la regulació de la justificació de les faltes d'assistència, als articles 26 i 34. Els paràmetres per a comptabilitzar les faltes no justificades seran la sessió i la jornada. L'absència injustificada de sis sessions equivaldran a una jornada lectiva d'inassistència.

- En cas que l'absència coincidisca amb la realització d'una prova oral o escrita, l'alumne, per tal de realitzar dita prova haurà de justificar adequadament l'absència.
- De cara a procediments relacionats amb l'absentisme i l'avaluació continua, les faltes justificades sense document oficial que les justifique seran considerades com a faltes a efectes còmput.

4.- ÚS DE LA BIBLIOTECA:

La biblioteca del centre es un recurs i un servei a disposició de tota la comunitat educativa. Funcionará en horari tant de matí com de vesprada, amb les següents normes específiques:

- L'accés a la biblioteca serà per la porta del pati.
- El préstec de llibres es realitzarà en l'hora del primer esplai (10:45 a 11:15) únicament.
- La biblioteca tindrà un horari de funcionament des de les 8:00 fins a les 14:10 y de 17:20 a 20:20 tots els dies.
- La biblioteca tindrà un aforament determinat.
- Durant l'esplai es podrà romandre a la biblioteca, en silenci i sense menjar, tenint en compte l'aforament establert.
- No s'obrirà la biblioteca al segon esplai.
- El préstec de llibres tindrà un protocol d'obligatori compliment per a tots i totes els usuaris i usuàries
- En hores lectives, l'alumnat sols pot acudir acompanyat del professorat responsable (guàrdia o de classe).
- L'alumnat amb assignatures convalidades i autoritzat per la direcció del centre que faça ús de la biblioteca, haurà d'estar acompanyat del professorat que estiga present en eixe moment.
- La biblioteca disposa de material informàtic i accés a Internet a la disposició de l'alumnat, el qual té dret al seu ús, seguint en tot moment l'indicat en este document sobre aquest tema.
- No es pot fer ús de cap dispositiu electrònic, tal com estableix l'apartat corresponent d'este escrit. Excepcionalment, el docent responsable de la

biblioteca en eixe moment, podrà autoritzar l'ús d'esta mena de dispositius per un període estipulat de temps.

- La biblioteca estarà a la disposició de l'alumnat que tinga la necessitat d'estudiar, consultar o treballar.
- Hi ha que respectar el silenci i a la resta d' usuaris.
- Hi ha que respectar el material que es posa a la seua disposició.
- Hi ha que respectar al professorat responsable

El professorat responsable de la biblioteca podrà fer ús del dret d'admissió dels alumnes.

5.- INSTAL·LACIONS, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT I TAQUILLES

- El centre i els seus materials són de tots i totes, hem de tenir cura de que continuen en el bon ús que l'hem trobat.
- A les hores d'eixida del Centre, cal tancar llums i finestres i deixar les taules i les cadires ordenades.
- La neteja d' aules, corredors i pati és cosa de tots i totes.
- No hem de permetre fer classe si l'aula no està en condicions. El professorat haurà de prendre les decisions adequades per a la seua neteja per part dels alumnes .

Llibres de text

Segons el protocol PRELLIM, l'alumnat que ha rebut llibres de la Xarxa haurà de conservar-los en perfecte estat i sense subratllats. En cas de no ser així a final de curs s'haurà de reposar el llibre danyat o perdut.

Tan sols es permet, i de fet es recomanat escriure en la cara interior de la portada de cada llibre, el nom, grup i curs escolar, amb la intenció de poder identificar el llibre i evitar les pèrdues i/o robatoris.

Adi's i portàtils de les aules

El centre disposa en la majoria de les seues aules de Aules Digitals Interactiva(ADI). Així doncs, es considerarà com a un incompliment greu de la normativa de convivència, la seua manipulació tant física com del programari del dispositiu.

6.- ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS I ELECTRÒNICS

Per a millorar l'ambient de convivència al centre, ELS MÒBILS i altres aparells que es puguin utilitzar com a enregistadors de sons i imatges i com a reproductors, NO ES PODEN ENTRAR AL CENTRE.

- Si l'alumnat usa o introdueix al centre un mòbil o altre aparell, l'alumnat rebrà un part disciplinari.
- La repetició d'aquest comportament també serà considerat falta greu (ús fraudulent del mòbil tres o més vegades), i comportarà apertura d'expedient disciplinari.
- Si un alumne o alumna incompleix la norma i introdueix al centre aquests aparells no autoritzats, el centre no es responsabilitza de les possibles pèrdues o incidents que els puguin ocórrer.
- L'entrada del mòbil pot ser autoritzada pel professorat del centre, de forma puntual per a realitzar alguna activitat. Aquesta autorització es farà per escrit i només serà vàlida per al dia de l'autorització i pel desenvolupament de l'activitat esmentada. Els mòbils durant la resta de les classes estaran apagats i guardats.
- Aquesta normativa també inclou a aparells com auriculars, l'ús dels quals està prohibit en tot el centre, exceptuant en aquelles activitats on el/la docent autoritze la seua utilització.

7.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

La màxima al centre és el respecte al treball docent del professorat, al treball del personal no docent i al dret a l'educació de la resta de companys i companyes. En cas de no complir aquesta, el [DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#) determina les sancions que s'apliquen com a resposta a les incidències i faltes que l'alumne acumule.

- Les incidències es faran constar a ITACA.
- Les faltes degudes a conductes en contra de la convivència rebran una sanció i tant la sanció com la conducta que la provoca seran comunicades

a la família mitjançant les vies de comunicació establides en l'apartat corresponent d'este document.

- Aquesta comunicació per escrit, com altres que el professorat o la direcció del centre lliure a l'alumne/a, haurà d'arribar als pares, mares o tutors/res legals i ser tornada amb la signatura d'aquests com a assabentats/des del fet. De no fer-ho així es considerarà una falta greu del alumne/a.
- La no col·laboració per part de l'alumnat amb un/a membre de la comunitat educativa en el procés de resposta a qualsevol situació de convivència podrà ser considerada com falta greu, tal com arreplega la normativa.
- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

8.- ACTUACIONS EN CASOS DE PLAGI I CÒPIA.

El centre ha de garantir, tal com arrepleguen les diferents normatives, un procés d'avaluació objectiu a tot el seu alumnat. Amb este objectiu es prohibeix tot comportament que implique un mètode irregular de realització de qualsevol tasca o prova, dins del procés d'avaluació.

Els estudiants hauran d'abstindre's de la utilització o cooperació en procediments fraudulents, entre altres:

- a. Copiar per mitjà de qualsevol procediment.
- b. La comunicació per qualsevol mitjà amb un altre estudiant o amb una altra persona que es trobe en l'interior o en l'exterior del lloc de realització de la prova.
- c. La suplantació de personalitat i la falsificació de documents.
- d. L'incompliment de les indicacions del docent, sempre dins del marc d'aplicació d'estos criteris.
- e. Alteració del normal desenrotllament de la realització de la prova corresponent.

Quan un estudiant incórrega en algun dels supòsits previstos, el/la docent podrà:

- Retirar l'examen, anul·lant-lo o donant-li la puntuació que considere.
- Informar, si ho considera oportú, a les famílies del/la alumne/a, i si ho considera, obrir un procediment disciplinari.

- L'alumnat implicat en un procés d'aquest tipus perdrà el dret a la realització de la prova en la que s'haja detectat l'intent de còpia.

L'alumne/a tindrà dret, si ho considera oportú, a reclamar el procés, fent ús dels mateixos procediments existents per a la reclamació de puntuacions o característiques d'altres proves.

L'ofensa o desconsideració cap als membres de la comunitat educativa, personal de suport, persones col·laboradores, o companys/es en les situacions contemplades per aquest apartat, implicarà una falta greu.

9.- CONVALIDACIONS I EXENCIONS D'ASSIGNATURES I MÒDULS

Quant a la convalidació i exempció d'assignatures s'estarà al que es disposa en les diferents instruccions d'inici de curs dels diferents ensenyaments impartits en el centre. L'alumnat haurà de tindre en compte les següents qüestions:

- Per a poder sol·licitar la convalidació d'un mòdul professional o assignatura, el/la alumne/a haurà d'estar matriculat d'este.
- La sol·licitud de convalidació haurà de presentar-se en l'inici del curs acadèmic, en els terminis i procediments establits per la direcció del centre en cada cas.
- La convalidació dels períodes de formació en empresa per a l'alumnat de cicles formatius tindrà uns períodes i característiques específics.
- Els/as alumnes/as que tinguen matèries convalidades i, en compliment d'esta normativa, no pugen eixir del centre, hauran de romandre a la biblioteca mentres s'impartixen.
- En qualsevol cas, tot aquell alumne/a que haja sol·licitat una convalidació, haurà d'assistir a la matèria objecte de la sol·licitud, mentres rep la resolució corresponent per part de la direcció del centre.

10.- REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT

Tècnicament els alumnes no tenen dret a 'vaga' com a tal, sinó que, si és el cas, es denomina 'dret de reunió que implica inassistència a classe', tot i això en este text s'utilitza la paraula vaga per a ser d'ús comú. El dret a la vaga de l'alumnat

està regulat en el [DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#), (normativa que deroga a l'anterior DECRET 39/2008), i en [Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació](#).

Un dels objectius del centre, i complint amb la normativa, és respectar el fet que l'alumnat té “...dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals..”, en aquest sentit, i complint les obligacions administratives com a centre educatiu, regulem aquest dret de l'alumnat, seguint la legislació indicada, amb el següent procediment:

- Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del 3r curs de l'Educació Secundària Obligatòria respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes d'assistència ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.
- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes i les alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, si volen constar com a faltes justificades.
- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les que es refereix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes del centre, amb un mínim de cinc dies lectius abans de la data de convocatòria.
- L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne o de l'alumna, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
- L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà d'omplir-se d'acord amb el model establert per el centre.
- En tot cas, el centre garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes o les alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.

- Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
- El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

11.- COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES PER PART DEL CENTRE.

La direcció del centre així com el professorat, els tutors i les tutores comunicaran a les famílies els diferents aspectes educatius relatius al seu fill/a mitjançant diferents medis, segons el cas que causa la comunicació.

També l'alumnat i les famílies han de disposar de mecanismes per a la comunicació fluida amb el centre.

Per a tots els processos de comunicació es farà ús de les ferramentes que ens proporciona la Conselleria d'Educació, les quals estem obligats a utilitzar, y que són les següents:

- La forma principal de comunicació serà mitjançant l'aplicació Web Família.
- És molt important que totes les famílies estiguen donades d'alta, ja que és la forma oficial de comunicació. En cas de no estar donats d'alta, el pare, mare o tutor/a legal, o el propi alumnat cas dels majors d'edat, ha de demanar en secretaria l'autorització per a entrar en la web família.
- Les faltes d'assistència queden reflectides en aquest sistema així com observacions, faltes en la convivència i treball i les notes de cada avaluació.
- A més de l'aplicació anterior, la Conselleria crea per a cada alumne un compte de correu corporatiu en el domini **@alu.edu.gva.es** que serveix com a mètode de comunicació oficial entre el centre i l'alumnat i les seues famílies. Així mateix eixa Identitat Digital serveix per a identificar-se en moltes de les aplicacions educatives de la Conselleria.

- Les famílies poden esbrinar a través de diferents mitjans les dades d'este compte. En cas de no poder obtindre eixa informació, el centre li la facilitarà, prèvia sol·licitud d'esta.
- Altres formes oficials de comunicació, seràn:
 - Per els telèfons de contacte o correus electrònics proporcionats al centre en el moment de la matrícula o si han siguts requerits per qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - Per document oficial lliurat a l'alumne que ha de retornar signat al centre o amb la signatura d'una persona tutora legal, en el cas d'alumant menor d'edat.
- La comunicació per part del centre sempre es realitzarà amb les persones que exercisquen la tutoria legal en el cas de menors d'edat o directament amb l'alumnat en cas de majoria d'edat.

12.- PUBLICACIÓ I RECLAMACIÓ DE NOTES

- Les notes parcials dels treballs o controls es faciliten a l'alumnat que ha d'anotar-les en la seua agenda escolar per a que les seues famílies estiguen informades.
- Les notes de cada avaluació es notificaran als alumnes i a les famílies, a traves de web família, sent obligació de la família, assabentar-se d'aquesta informació.
- Les notes finals no es podran publicar en el tauló d'anuncis. El dia de l'avaluació, o quan es determine, les qualificacions es pujaran a ITACA (Web Família). En finalitzar el curs, en una darrera reunió d'avaluació amb el pare/mare/tutor, s'explicaran les diferents conclusions del curs d'acord a les qualificacions obtingudes.
- Les notes finals extraordinàries no es publicaran al tauló d'anuncis i no més es publicaran en ITACA, encara que el tutor/a podrà, durant els dies de reclamació, informar si hi ha cap problema d'accés a la web família.
- La alumnat o els seus representants legals poden revisar els exàmens i reclamar en el seu cas, durant els tres dies següents a la publicació de les notes, omplint i entregant en secretaria el model d'instància que el centre te a la seua disposició

13.- DOCUMENT DE RECEPCIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT



IES JOSÉ RODRIGO BOTET
C/ Sants Just i Pastor, 70 46940 MANISES
Tel 96 120 60 40 Fax 96 120 60 41
e-mail: 46005132@gva.es



En/Na _____,
pare/mare/tutor de _____
del curs _____ he rebut i llegit les normes generals de convivència i
funcionament del centre que el meu fill/a ha de complir.
El meu correu electrònic on poden fer-me arribar comunicats sobre el meu fill
és _____

Manises, a ____ de setembre de 20...

SIGNATURA

Aquest document s'ha de complementar i tornar signat al tutor/a