

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
(NOFC)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
E. Directivo septiembre 2021	COCOPE septiembre 2021 a febrero 2022	CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR 23/03/2022
	CLAUSTRO septiembre 2024	CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR 17/10/2024

ÍNDICE

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Órganos colegiados de gobierno y de coordinación de los centros educativos públicos

- Consell escolar y Comisiones del Consejo Escolar
- Claustro de profesorado
- Equipo directivo y órganos unipersonales de gobierno
- Comisión de coordinación pedagógica
- Departamentos didácticos y de familia profesional
- Equipos educativos
- Departamento de orientación académica y profesional
- Órganos unipersonales de coordinación

II. FUNCIONAMIENTO

Funcionamiento del centro

- Horario del centro, acceso y salida del centro y actividades escolares lectivas
- Profesorado
- Alumnado
- Tutorías
- Atención al alumnado en ausencia de profesorado. Profesorado de guardia
- Convivencia en el centro
- Actividades extraescolares
- Transporte
- Biblioteca
- Uso de instalaciones, taquillas, mobiliario y material escolar didáctico y tecnológico
- Cafetería
- Uso del tablón de anuncios y protección de datos personales
- Zona de estacionamiento de vehículos
- Emergencias

III. NORMATIVA

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Órganos colegiados de gobierno y de coordinación de los centros educativos públicos:

Consell Escolar y Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

Composición del Consejo Escolar

- a) La dirección de centro, que ocupará la presidencia
- b) La jefatura de estudios del centro
- c) La persona secretaria del centro que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto
- d) Una persona representando del Ayuntamiento del término donde se encuentra el centro educativo
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado
- f) Cinco representantes de los padres, madres y representantes legales del alumnado, de los cuales uno/a será designado/da por la Asociación de Padres y Madres del alumnado
- g) Una persona representando del personal de administración y servicios
- h) Cuatro representantes del alumnado, de los/de las cuales, si procede, uno o una será designado/da por la asociación del alumnado más representativa en el centro

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del 1.º curso de la ESO. Sin embargo, el alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese de la persona titular de la dirección del centro.

Competencias y régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Todas aquellas que se derivan de los artículos 28 y 29 del Decreto 252/2019.

Comisiones del Consejo Escolar

- a) Comisión de Gestión Económica
- b) Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia
- c) Comisión Pedagógica de Actividades Extraescolares y Complementarias y de Servicios Complementarios de Comedor y Transporte
- d) Comisión Permanente

Más todas aquellas que el Consejo Escolar determine. Las competencias propias de cada una de estas comisiones serán las que están establecidas en el artículo 31 del Decreto 252/2019.

Claustro de profesorado

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

Si el centro tiene personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, podrá participar en el Claustro con voz, pero no con voto.

Competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado

Todas aquellas que se derivan de los artículos 33 y 34 del Decreto 252/2019.

Equipo directivo y órganos unipersonales de gobierno

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. Este es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la vicedirección, de las jefaturas de estudios, de la secretaría y, si procede, de aquellas personas incorporadas al equipo directivo en función de las características del centro. Este equipo trabajará de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones, las cuales se derivan del artículo 10 del Decreto 252/2019.

Los órganos unipersonales de gobierno son las personas titulares de: dirección, vicedirección, jefatura de estudios, jefatura de estudios de formación profesional, secretaría y vicesecretaria.

Funciones de los diferentes órganos unipersonales

Todas aquellas que se derivan de los artículos 17, 19, 20, 21 y 23 del Decreto 252/2019.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación en los centros educativos de Educación Secundaria, y estará integrada, como mínimo, por la dirección, que ocupará la presidencia, las jefaturas de estudios y las direcciones de departamento.

Actuará como secretario/a de la Comisión la persona que designe la dirección del centro, atendiendo las posibles propuestas realizadas por la Comisión.

Atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Todas aquellas que se derivan del artículo 37 del Decreto 252/2019.

Departamentos didácticos y de familia profesional

Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos, y estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento, designada por la dirección del centro, habiendo escuchado el departamento, preferentemente las personas funcionarias definitivas del cuerpo de catedráticos. Sin embargo, la dirección del centro, habiendo escuchado el departamento, podrá designar uno/a profesor/a de enseñanza secundaria o técnico de Formación Profesional, preferentemente con destino definitivo, para ejercer la dirección del departamento.

Competencias de los departamentos y funciones de las direcciones de los departamentos

Todas aquellas que se derivan de los artículos 42 y 43 del Decreto 252/2019.

Equipos educativos

En la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos educativos. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo. Además, estos equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Competencias, funciones y coordinación de los equipos educativos

Todas aquellas que se derivan de los artículos 39 y 40 del Decreto 252/2019.

Departamento de Orientación Académica y Profesional

El Departamento de Orientación Académica y Profesional es el órgano en el cual se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como la oferta curricular adaptada y diversificada. Este departamento estará integrado, al menos, por los o por las componentes siguientes:

- a) El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa
- b) El profesorado docente especializado de apoyo
- c) Una profesora o un profesor que realice las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos

El Departamento de Orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro entre los o las miembros. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del Departamento de Orientación, desarrollará sus funciones por suplencia otro u otra de los o de las

miembros, que será designado/da por la dirección del centro, oído el departamento, el cual podrá formular una propuesta no vinculante.

El Departamento de Orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios y la asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los o todas las miembros. En cuanto al personal no docente de apoyo a la inclusión, podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

Competencias del Departamento de Orientación Académica y Profesional

Todas aquellas que se derivan del artículo 45 del Decreto 252/2019.

Funciones de la dirección del Departamento de Orientación

Todas aquellas que se derivan del artículo 46 del Decreto 252/2019.

Órganos unipersonales de coordinación

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional habrá, al menos, las figuras de coordinación siguientes:

- Coordinador/a de Educación Secundaria Obligatoria
- Coordinador/a de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinador/a de Igualdad y Convivencia
- Coordinador/a de Formación
- Coordinador/a del Programa de Reutilización de Libros y Materiales Curriculares
- Coordinador/a de Ciclos Formativos

Funciones de los órganos unipersonales de coordinación

Todas aquellas que se derivan de los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 del Decreto 252/2019.

II- FUNCIONAMIENTO

Horario del centro, actividades escolares lectivas, acceso y salida del centro

El horario lectivo del centro queda establecido desde las 07:55 a las 15:10, de lunes a viernes exceptuando el miércoles, en que todo el alumnado saldrá a las 13:55. Las sesiones de docencia serán de 55 minutos y, después de cada tres sesiones de docencia, se establecerá un recreo de, como mínimo, 20 minutos.

Las actividades escolares lectivas del centro se realizarán en el horario matutino de lunes a viernes con un máximo de 7 sesiones por día. La duración de cada sesión dependerá del que determine la normativa educativa de cada etapa.

Las puertas del centro se abrirán unos minutos antes de que empiecen las clases y el alumnado permanecerá al vestíbulo hasta que suene el timbre de acceso a las aulas, momento en que el alumnado podrá acceder a la cafetería para reservar el almuerzo.

Las puertas del centro se cerrarán al pasar 15 minutos de la hora de entrada. A partir de aquel momento, todo el alumnado que llegó al centro tendrá acceso con la distribución siguiente:

- El alumnado de ciclos formativos permanecerá al vestíbulo o a la cafetería hasta la hora siguiente.
- El alumnado de la ESO y bachillerato subirá a sus clases después de que el profesor de guardia haya tomado nota de su retraso.

Iniciadas las clases, el alumnado no podrá quedarse a los pasillos y en ninguna otra dependencia del centro que no sea su aula, si no están autorizados/*des y, en el momento de cambio de aula, el alumnado se trasladará de manera diligente y silenciosa.

El alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro durante el periodo lectivo de manera voluntaria y hará falta que una persona autorizada o los suyos/ sus responsables legales vengán a recogerlo/a.

El alumnado de bachillerato y ciclos formativos podrá abandonar el centro antes de la finalización de su periodo lectivo si en las últimas horas faltara el profesor o la profesora, y siempre que tengan la autorización a tal fin firmado por los suyos/ por sus responsables legales, si son menores.

El alumnado de tercero y cuarto de la ESO cuando falte a última hora un profesor o profesora, podrá salir del centro a las 14.50 h, veinte minutos antes de la hora oficial. En caso de que el alumno o alumna tenga que hacer uso del autobús escolar podrá permanecer al vestíbulo mientras se hace la hora de salida del autobús.

Por motivos de seguridad, todo el centro es zona videovigilada y videogravada.

El alumnado podrá hacer uso del parking de vehículos no motorizados, y situarán los dichos vehículos en el aparcamiento reservado a tal fin. El alumnado dará el registro en conserjería del vehículo que deja, de a quien pertenece y la hora.

El personal autorizado, docente y no docente, que acceda por la puerta del parking, se responsabiliza tanto de la apertura como del cierre de esta puerta antes de aparcar el vehículo.

Profesorado

El profesorado cumplirá su horario docente, respetando la puntualidad en cuanto a la entrada y salida de las clases.

El profesorado que tenga que faltar a su horario docente por causa justificada tiene que avisar en el centro de la ausencia para poder organizar las guardias. Si esta ausencia es programada, hará falta que deje explicadas las actividades que tendrá que realizar el alumnado durante la ausencia. Estas actividades se dejarán a la tabla de guardias y el profesor o la profesora en cuestión también se apuntará en el libro de guardias.

El profesorado justificará sus propias faltas de asistencia con los documentos adecuados en un plazo no superior a los 5 días, a partir del primer día de la incorporación.

Cada profesor/a es responsable de gestionar las faltas y retrasos del alumnado de cada uno de sus grupos y de introducirlas en el sistema ITACA.

Derechos y deberes del profesorado

Todos aquellos que se derivan de los artículos 53 y 54 del Decreto 39/2008.

Alumnado

El centro hará entrega de un carné escolar al alumnado mayor de edad y será el medio de identificación de esta circunstancia, por lo cual lo tendrá que llevar siempre encima mientras esté en el centro y estará obligado/*da a identificarse ante el personal del centro (docente o no docente) cuando se le solicite.

El alumnado que finalice un ciclo de estudios o que deje de ser miembro de esta comunidad educativa tiene que entregar el carné en el momento que recoja el certificado académico de los estudios realizados o formalice la baja de sus estudios.

La asistencia en el centro requerirá mantener las normas de higiene personal adecuadas y llevará indumentaria correcta y decorosa y, excepto por motivos justificados, el alumnado no podrá estar en el centro con ojeras de sol o con el jefe cubierto, puesto que todo el alumnado tiene que ser identificable de un primer vistazo.

El alumnado no podrá introducir ni hacer uso o consumo de utensilios, objetos y/o sustancias que puedan ser perjudiciales para la salud y la integridad física y/o moral de la comunidad educativa.

El alumnado no podrá manipular teléfonos móviles ni aparatos electrónicos ajenos al proceso de aprendizaje durante la estancia en el centro. En caso de contravenir la norma, el alumnado entregará el aparato al/ a la profesor/a o lo depositará en el despacho de la jefatura de estudios, y se le impondrá un parte de amonestación. La persona responsable de la jefatura de estudios informará la familia sobre como recoger el dicho aparato. La reiteración del acto implicará la incoación de expediente disciplinario.

El alumnado velará por el cuidado y uso adecuado de los materiales e instalaciones que se ponen al servicio del proceso educativo y de los materiales del personal del centro. Serán los/las responsables legales del alumnado o el mismo alumnado, en caso de ser mayor de edad, que causan cualquier daño, de manera intencionada o por uso negligente, quien tendrán que hacerse cargo de los costes de la reparación, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar en cada caso.

Durante la hora del patio, ninguna alumna/o puede quedarse en el interior de las aulas, salvo que tenga autorización expreso de la jefatura de estudios o de la dirección.

El alumnado de la ESO y Bachillerato que disponga de armarios en el centro, podrá acceder antes de la primera hora lectiva, minutos antes y después del descanso, y al finalizar la jornada escolar. Para acceder en otro horario, hará falta el permiso del profesor o de la profesora.

Asistencia a clase, puntualidad y justificaciones

La asistencia a clase y la puntualidad son obligatorias. Todo retraso que exceda los 15 minutos tendrá la consideración de falta.

En caso de retraso o ausencia, la alumna/o tendrá que informar al tutor o la tutora y al profesorado correspondiente del motivo de su retraso o ausencia, mediante el documento que lo acredita, el cual se tendrá que entregar al tutor o a la tutora porque justifique la falta y mostrarlo al profesorado porque sea sabedor.

Cuando un alumno o una alumna no haga un examen a causa de un retraso o ausencia justificada, el profesorado podrá exigirle que lo haga dentro de un plazo de tiempo determinado.

Si el alumno/a llega tarde o no se presenta a un examen sin causa justificada, no tendrá derecho que el examen se le repita en otro momento. En caso de que llegue tarde, la alumna/e podrá realizar el examen en el tiempo que queda para la realización del examen.

La ausencia injustificada a clase podrá repercutir negativamente en la calificación del alumnado. Las programaciones de aula concretarán los criterios que se aplicarán en cada caso y el alumnado hará falta que esté enterado de esta norma.

Cuando las ausencias sin causa debidamente justificada sean por parte del alumnado que recibe Atención Educativa Especial, o bien que esté en un programa de mejora de la enseñanza (PAC, PDC 1 o PDC 2) y alcance el 15% de sesiones de clase, o bien los 10 días lectivos, o bien acumule más de 25 retrasos injustificados, el tutor o la tutora, con el acuerdo previo con el equipo docente, propondrá a la dirección del centro la retirada de los recursos acordados, lo comunicará a las personas representantes legales de la alumna/o, y dará un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones.

Es obligación y responsabilidad del alumnado informarse de las actividades que se han realizado durante su ausencia y ponerse al día tan pronto como sea posible.

Organización de los exámenes y pérdida del derecho a la evaluación continua y/o matrícula

La distribución de los exámenes en la ESO -considerando exámenes todo el que requiera estudio y preparación y, por lo tanto, quedando excluidos los controles de lectura, presentaciones de trabajos y los que forman parte de las rutinas del aula- será la siguiente:

- El alumnado de 1.º ciclo de la ESO tendrá una distribución, como máximo, de 2 exámenes en el día
- En 1.º y 2.º de ESO, máximo de 6 exámenes semanales
- 3.º de ESO, 7 exámenes semanales
- 4.º de ESO, hasta 10 exámenes semanales

En 2.º de bachillerato, las semanas de los exámenes trimestrales, finales y extraordinarios se establecerán en el calendario de principio de curso. Durante estos días, se suspenderán las clases ordinarias. El alumno/a que llego tarde a este tipo de examen, una vez ya se ha repartido, no lo podrá realizar.

El alumnado decaerá en su derecho a la realización de un examen si no ha asistido en las clases previas y no proporciona una justificación suficientemente acreditada.

Si un alumno o una alumna copia en un examen, la dicha prueba tendrá la nota de "0".

La inasistencia injustificada en las clases en el porcentaje estipulado es una actitud negativa y un proceso intencional, del que el alumnado es consciente y responsable.

En secundaria, se entiende que un alumno o una alumna ha abandonado el estudio de una o varias materias si concurre alguna de estas circunstancias:

- Faltas de asistencia sin justificar adecuadamente, en un 20% o más sobre el total de las programadas para el curso
- Hacer ostentación manifiesta de abandono en una o varias materias

En el supuesto de que uno/a alumno/a presente un porcentaje de 20% de inasistencia injustificada, se le abrirá el protocolo de absentismo y se dará parte al departamento de absentismo del Ayuntamiento.

En bachillerato se atiende al que dispone el Decreto 39/2008, en que el hecho de superar el 10% de ausencias injustificadas sobre el total de las programadas para el curso podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

A los efectos de aplicación de esta norma, solo se considerarán ausencias justificadas las motivadas por situación de enfermedad o asistencia sanitaria, deber inexcusable, requerimiento de organismo oficial (exámenes, competiciones deportivas, etc.) o

situación de emergencia o bastante mayor reconocida por el tutor o por la tutora y el/la jefe de estudios, siempre que se acredite mediante un documento oficial y en el plazo establecido: 3 días máximo después a la ausencia.

El alumnado con pérdida de evaluación continua tendrá que examinarse a final de curso, según aquello previsto en las programaciones didácticas de las diferentes asignaturas. Será el profesorado quien establecerá la fecha y la manera de examinarse, y será notificado convenientemente y con antelación suficiente al alumnado.

→ Protocolo a seguir

1. Detección de faltas y comunicación: el profesor o la profesora de la materia informará el tutor o la tutora y concertará una entrevista con la familia o con la alumna/e, si es mayor de edad, para informar de la situación de abandono. Se estudiarán las posibles causas con las familias y/o la alumna/e para poder reconducir la actitud de la alumna/e.
2. Corrección de la actitud, el alumno/a deja de ser absentista: el alumno/a continúa con las clases.
3. El alumno/a no corrige su actitud: traslado a la dirección porque comunico al alumno/a y a los/ a las responsables legales, en caso de ser menor de edad, la pérdida de evaluación continua.

En ciclos formativos, el protocolo a seguir viene marcado todos los años en la orden de inicio de curso, tal como establece la Resolución de 19 de julio de 2017, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana.

Huelga del alumnado

El alumnado de 3.º ESO y adelante puede hacer huelga y no hará falta autorización familiar.

El alumnado sí tiene que comunicar en el centro con 5 días de antelación que secundan la convocatoria para que la falta se considere justificada en el ejercicio del derecho de reunión y no asistencia colectiva a clase.

Derechos y deberes del alumnado

Todos aquellos que se derivan de los artículos 39, 40 y 41 del Decreto 195/2022.

La tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo tendrá uno/a tutor/a y podrá serlo toda aquella persona que imparta una materia, módulo o ámbito del currículum en el mismo grupo.

Funciones de las personas que ejercen la tutoría

Serán todas aquellas que se derivan del artículo 48 del Decreto 252/2019.

Atención al alumnado en ausencia de profesorado. Profesorado de guardia

Se considera profesorado de guardia toda aquella persona que tenga asignada esta función en su horario y, además, toda aquella que, en el horario lectivo, no tenga alumnado por cualquier circunstancia y que colaborará con esta función atendiendo a las necesidades del centro.

Todo el profesorado de guardia dará una atención prioritaria al alumnado de menos edad y se evitará, en la medida de lo posible, la redistribución del alumnado en otros grupos. A tal efecto, corresponde, al mismo profesorado implicado, el hecho de proponer las actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia. En el caso del alumnado que curso enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

Es necesario que todo el profesorado de guardia llegue siempre con puntualidad en su punto de guardia para poder organizar de manera rápida las ausencias del profesorado. Las guardias en el centro serán activas, cosa que implica que el profesorado estará al quite de todas las zonas del instituto, principalmente todas aquellas que no se controlan desde las cámaras del aula de guardias.

Funciones generales del profesorado de guardia

- Velar por la orden y el buen funcionamiento del centro durante todo el horario lectivo del alumnado y durante los recreos.
- Velar para que el alumnado permanezca al lugar que le corresponde según su horario y no permitir que se quede a los pasillos durante las horas de clase.
- Vigilar porque el alumnado no se quede a la cafetería en horas de clase, si no es una situación excepcional.
- Vigilar porque el alumnado no se quede a los corredores y pasillos.
- Anotar en el registro correspondiendo las incidencias que se hayan producido, incluyendo las ausencias y/o retrasos del profesorado.
- Atender oportunamente aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente; gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario, en caso de necesidad y comunicarlo a las familias.

Tipo de guardias

Guardia de primeras horas: el profesorado asignado a estas guardias, además de las funciones generales ya establecidas anteriormente, irá a los accesos del centro y tomará nota de todo el alumnado que llega con retraso, es decir, entre los 5 y 10 minutos después de haber abierto la puerta y los anotará a los cuadernos de registros

preparados y ubicados en la sala de guardias.

Guardia ordinaria: el profesorado ejercerá las funciones generales establecidas anteriormente.

Guardia de recreo: el profesorado ejercerá las funciones generales establecidas anteriormente y, además, velará por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo del patio, a fin de garantizar la integración en lo centro en las mejores condiciones posibles.

La convivencia en el centro

La comunidad educativa contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo, respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los y las miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la social, para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

El centro se regirá por las normas de convivencia establecidas en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y para el Plan de Igualdad y Convivencia del IES Henri Matisse aprobado por el Consejo Escolar el 30 de enero de 2024.

Actividades complementarias y extraescolares

Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades programadas que se ofrezcan a su grupo de referencia.

La asistencia a las actividades será obligatoria siempre que se realizan en el centro, en horario escolar y sean gratuitas.

Para participar en estas actividades, el alumnado menor de edad tendrá que presentar la autorización pertinente, firmada por los suyos o por sus responsables legales, y abonar el coste fijado, en el plazo que se determine.

Las actividades extraescolares forman parte de la programación del curso. La no participación en todas estas actividades tendrá que ser justificada y, en este caso, el alumnado tendrá que asistir al centro en su horario habitual.

Al alumnado que, de manera justificada, no haya podido participar en la actividad después de haberla abonado, se le devolverá aquella parte no incluida en los gastos de grupo.

La conducta del alumnado durante estas actividades tendrá que atenerse a las normas exigidas por la institución que representen y podrá ser objeto de medidas educativas y/o correctoras.

El profesorado responsable de la actividad podrá denegar la participación de aquel alumnado que haya tenido una actitud manifiestamente negativa en su clase, en el centro o en otras actividades.

En el caso de salidas y viajes, el profesorado responsable y acompañando de la actividad estará facultado para decidir si un alumno o una alumna (sea menor o mayor de edad) tiene que ser sancionado/da por su actitud y, en su caso, devuelto/ta a casa (en este caso, los gastos de este traslado forzoso irán a cargo de los suyos o de sus responsables legales) y con la apertura de expediente disciplinario.

Además el equipo directivo, asesorado por el equipo docente responsable de este viaje, podrá decidir si un alumno o alumna está excluido, si tienen una actitud y conducta probada contra las normas de convivencia de manera reiterada durante el curso lectivo vigente.

Si la actividad no ocupa toda la jornada lectiva, el alumnado tendrá que acudir en el centro con el material de las materias que no quedan suspendidas por la actividad.

Cuando las actividades se realizan en el centro, el profesorado responsable acompañará el alumnado durante el desarrollo.

En las actividades que se lleven a cabo fuera del centro, será necesaria una participación del alumnado de un 70% del grupo, y se establece una ratio de uno/a profesor/a por cada 20 alumnos, teniendo en cuenta que toda actividad tendrá como mínimo dos profesores/se acompañantes. Las excepciones a esta norma tendrán que ser consultadas y aprobadas por el ninguno de Departamento de Actividades extraescolares y complementarias.

En los cursos de 2.º de Bachillerato se hará solo una actividad extraescolar por curso y materia y de un solo día para garantizar que el alumnado reciba las suficientes clases preparatorias para las pruebas EBAU al final de curso.

La prioridad para acompañar en una actividad seguirá la orden siguiente: profesorado que lo organiza, profesorado de la materia, del departamento o profesor/a tutor/a y, en último lugar, profesorado que imparta docencia en el grupo.

El profesorado que participa en la actividad dejará trabajo (en guardias) para los grupos que no pueden ser atendidos por el o por la docente que participa en el día o días de la actividad. Este/a docente es el responsable de anotar las ausencias en el libro de guardias.

El profesorado que se queda sin docencia por la participación de alguno de sus grupos en una actividad, reforzarán el profesorado de guardia y lo harán constar en el libro de guardias.

Todas las actividades tendrán que estar planificadas e incluidas en la programación

didáctica y en la PGA con todos los datos, aunque se podrá ajustar la fecha en el momento de realización. Excepcionalmente, se podrá solicitar la realización de alguna - previa autorización y aprobación del Consejo Escolar del centro o por la Comisión del Consejo Escolar en que delego esta acción. En tal caso, los/las docentes organizadores/se de la actividad tendrán que comunicar por escrito en el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias los detalles de la actividad con una antelación mínima de un mes para exponerla al Consejo Escolar para la aprobación.

No se programarán actividades durante los periodos de exámenes previos a la evaluación (15 o 20 días antes de cada evaluación). Excepcionalmente, si alguna actividad tuviera una fecha establecida y cerrada por organizaciones externas, habrá que pedir el visto bueno del equipo directivo y de los docentes a quienes afecto la realización.

Durante la semana de evaluaciones (sesiones de evaluación), se podrán organizar actividades complementarias y extraescolares siempre que la realización no afecto el normal desarrollo de la sesión de evaluación del grupo ni dificulto la asistencia del equipo docente a esta reunión.

Las actividades extraescolares se realizarán según el protocolo establecido en el Plan de Actividades Extraescolares del centro.

La comunicación de la actividad a todos los y las miembros de la comunidad educativa implicados/das (alumnado, padres, madres, profesorado implicado directamente y/o indirecta y vicedirección) se hará con 10 días de antelación. Esta documentación se encuentra depositada en el DRIVE> documentos del centro.

La custodia de toda la documentación de las actividades complementarias y/o extraescolar la realizará el secretario o la secretaria, quién custodiará los pagos y vicedirección, que custodiará toda la documentación restante.

Si la actividad se realiza en algún lugar sin posibilidad de asistencia médica, el profesorado llevará un botiquín de emergencia.

Una vez realizada la actividad, el profesorado responsable evaluará la actividad. Esta evaluación se realizará en la memoria final del departamento.

Transporte

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato puede ser beneficiario del servicio de transporte escolar colectivo.

El alumnado de Ciclos Formativos puede hacer la solicitud para ser usuario autorizado. La autorización para este alumnado está condicionada al hecho que haya plazas vacantes en el autobús. La prioridad de acceso a este servicio queda establecida según la orden siguiente:

- 1.º El alumnado que tenga hermanos o hermanas con la condición de personas beneficiarias del servicio de transporte escolar colectivo
- 2.º El alumnado que resida a mayor distancia del centro
- 3.º El alumnado de menor edad
- 4.º El alumnado que pertenezca a una familia monoparental o numerosa (no serán circunstancias acumulativas)

La solicitud de uso del transporte escolar se realizará en el momento de formalización de la matrícula de cada curso escolar, e irá acompañada de la documentación que acredite que su domicilio habitual está a una distancia igual o superior a 3 km del centro educativo, siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura.

El centro comunicará las solicitudes a la Dirección Territorial de Educación, encargada de autorizar las rutas de autobús.

Las solicitudes realizadas fuera del periodo de matriculación pueden ser desestimadas.

El alumnado indicará en la solicitud la parada más próxima en su domicilio y hará uso de la parada determinada en la solicitud. No podrá subir ni bajar en ninguna otra parada diferente, salvo que tenga autorización expreso de la dirección del centro.

El alumnado puede darse de baja del servicio voluntariamente a lo largo del curso mediante petición expreso a la dirección del centro. El centro comunicará las bajas a la Dirección Territorial de Educación.

En caso de que las personas beneficiarias o autorizadas del transporte escolar colectivo no hagan uso habitual de este sin causa justificada, si superan el 20% de inasistencia (ya sea al ir o al volver al centro educativo), podrán decaer en su derecho de uso de este servicio durante el curso escolar.

El comportamiento del alumnado durante el viaje debe de ser el mismo que se requiere en el centro educativo, y está igualmente sometido a las normas de organización y funcionamiento del centro.

Biblioteca

El horario de préstamo de libros en la biblioteca se expondrá a la puerta de este espacio a principio de curso, en función de la disponibilidad de recursos del centro.

Todos los alumnos y todas las alumnas del centro tienen derecho a acceder y a utilizar los servicios ofrecidos.

La biblioteca permanecerá abierta como sala de estudio durante la hora del recreo matinal, atendida por un profesor/a.

Para el acceso en la biblioteca o durante la permanencia del alumnado en esta, cualquier responsable del centro podrá pedir la identificación del alumnado.

La biblioteca tiene un aforo limitado, que se expondrá en un lugar visible de la

biblioteca. El alumnado podrá acceder en la biblioteca, siempre que haya alguno/a profesor/a del centro.

En la biblioteca se aplican las normas de funcionamiento del centro: no comer, no utilizar equipos de música, telefonía o semblantes, utilizar correctamente el mobiliario y la equipación y comportarse atendiendo las normas de convivencia del centro.

El alumnado que no respete las normas de la biblioteca, podrá ser amonestado por el profesorado responsable de biblioteca.

Ningún alumno/a podrá permanecer en la biblioteca durante su horario de clase. Solo podrá hacerlo si tiene la autorización expreso del profesor o la profesora con quien tenga clase en aquel momento.

En la biblioteca se tiene que permanecer en silencio. Cuando sea imprescindible habla, se hará en voz queda y sin perturbar el ambiente de trabajo que hay de reinar en todo momento.

Existirá un servicio de préstamo de 15 días, renovable 15 días más si existe más de un ejemplar. Este servicio no se aplicará a enciclopedias y diccionarios.

En caso de devolver un libro fuera del plazo establecido, no se podrá utilizar este servicio en un periodo de tiempo igual al número de días de retraso y, en caso de que no se vuelva el libro empleado, no se tendrá derecho a préstamo y se tendrá que abonar la cantidad correspondiente al valor del libro.

El profesorado podrá sacar libros prestados durante el periodo de un mes y también podrán solicitar la renovación.

Uso de instalaciones, taquillas, mobiliario y material escolar didáctico y tecnológico

Todos los y todas las miembros de la comunidad están obligados/das al mantenimiento y buena utilización de las instalaciones, mobiliario y materiales del centro.

El equipo directivo coordinará el uso y distribución de las dependencias solicitadas por cualquier miembro de la comunidad escolar, para una optimización de los recursos.

Aquellos departamentos que tengan asignadas aulas específicas que se correspondan con las asignaturas o las actividades que impartan, se responsabilizarán de determinar las normas de uso y de los materiales. Aun así, todos los y todas las miembros de la comunidad educativa tienen que colaborar en el mantenimiento de limpieza del centro.

El alumno/a que individualmente o colectiva causo daños de manera intencionada o por negligencia en instalaciones o materiales del centro, incluidos los métodos didácticos

y/o dosieres, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o subsanación.

El alumnado que sustraiga bienes del centro tendrá la obligación de restituirlos, y serán responsables subsidiarios los suyos o sus representantes legales.

El préstamo de material informático se realizará siguiendo las instrucciones que establece la Consellería de Educación. Además, para el uso y préstamo de materiales a los talleres de Imagen y Sonido, el alumnado se identificarán con su carné escolar o DNI tanto para la recogida como para la entrega del material.

A los talleres de Imagen y Sonido, la entrega y recogida de material se realizará con la suficiente antelación de forma que el profesor o la profesora pueda supervisar el estado en que queda todo el material y las instalaciones. Ninguna alumno o alumna abandonará el taller hasta que el profesor o la profesora lo indico.

En los espacios de Imagen y Sonido en que se trabaje con equipos eléctricos, el alumnado tendrá que entrar con la vestimenta, calzado y accesorios que establezca la normativa de prevención y riesgos laborales. Además, no está permitido el acceso a plató y talleres con mochilas y bolsas.

Los productos audiovisuales, tanto videográficos como sonoros, que se generan en las prácticas docentes, tienen que utilizarse exclusivamente para los fines propios de las actividades mencionadas. No está permitida la distribución y/o reproducción sin el visto bueno de la dirección del centro y/o de los o de las miembros que aparecen en el producto.

Normas de utilización y conservación de libros de texto y material curricular

Los libros y materiales curriculares que conforman el banco de libros son propiedad del centro.

Hay que tener cuidado en todo momento. Hay que conservarlos tal como nos gustaría encontrarlos, por lo tanto no se podrá:

- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato
- Hacer dibujos o meter pegatinas
- Doblar las hojas para marcar temas
- Ensuciar las páginas con cualquier producto
- Romper, arrugar o bañar cualquier página del libro

Cuando, por cualquier otro motivo, el coordinador del BANCO DE LIBROS considere que no está en condiciones, ese libro se tendrá que reponer (especialmente cuando incumpla alguna de estas normas):

- Cuando faltan páginas o estén bañadas por algún líquido.
- 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...

OTRAS CONSIDERACIONES

Al acabar el curso, los libros se tienen que devolver en buen estado y forrados, si se echa a perder un libro o se pierde, la familia lo tendrá que reposar.

Al final de curso se tendrá que volver al centro el lote completo del curso correspondiente.

No se puede escribir ni en los espacios reservados por la editorial para la realización de actividades, es conveniente copiar los ejercicios en un cuaderno.

Solo se puede escribir el nombre en la etiqueta identificativa.

Habrà que proteger los libros mediante la utilización de cubiertas protectoras (no adhesivas) o forros (no adhesivos).

IMPORTANTE

Si cuando se entregan 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.

Taquillas

La distribución de las taquillas del centro será realizada por el tutor o la tutora del grupo, previa gestión con el secretario o la secretaria y el/la jefe de estudios.

El centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de cualquier objeto contenido en las taquillas. Así mismo, el candado para el cierre de las taquillas lo tiene que llevar el alumnado.

En caso de que sea necesaria la apertura de la taquilla por pérdida de la clave o por cualquier otro motivo, el alumnado asumirá los posibles gastos que se derivan.

La taquilla es de uso personal. queda totalmente prohibido el uso compartido, si la dirección del centro no establece el contrario, por necesidad de taquillas. El centro podrá cancelar la cesión de la taquilla cuando el uso no sea el adecuado.

Al finalizar el curso escolar, al darse de baja uno/a alumno/a y/o cuando por necesidades imperiosas lo considero necesario el equipo directivo, la taquilla tendrá que quedar vacía y limpia. En caso contrario, el usuario acepta la apertura y vaciado por parte del instituto.

A las taquillas no se permite guardar alimentos, productos químicos o cualquier otro elemento que pueda dar lugar a malos olores o que las deterioran.

El alumnado de la ESO y bachillerato podrá acceder a las taquillas a lo largo de la jornada en tres momentos diferenciados: a primera hora, al comienzo y acabado del patio y al acabar las clases, a última hora.

Cafetería

La función de la cafetería es dar servicio durante la jornada escolar, por lo cual el periodo de funcionamiento vendrá determinado por el calendario escolar y por las posibles necesidades que se derivan de convocatorias de la consellería, como por ejemplo oposiciones y/o exámenes de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

En horario de clases, el alumnado no podrá permanecer en la cafetería, excepto por razones excepcionales y justificadas.

No podrá venderse tabaco, bebidas alcohólicas y/o bebidas energéticas y, como en cualquier otra dependencia del centro, se tendrán que cumplir las normas de higiene, pulcritud, salubridad y convivencia reflejadas en este reglamento y en la legislación vigente.

No se permite comprar, reservar ni retirar productos de la cafetería en horario de clase. Tampoco se permite consumir alimentos o bebidas compradas en otro establecimiento (los bocadillos hechos a casa están permitidos) y tendrá preferencia para sentar el alumnado que esté consumiendo productos de la cafetería.

No está permitido sentarse en el suelo, encima de las mesas, ni poner los pies encima de las mesas y/o sillas.

El acceso a la cafetería durante los recreos se hará por la puerta que está en el patio y nunca por la puerta del vestíbulo (excepción: en días de lluvia).

Uso del tablón de anuncios y protección de datos personales

Los tablones de anuncios situados en el vestíbulo y en la sala de profesorado serán únicamente de uso institucional o educativo.

Las plataformas distribuidas por el centro o en las aulas podrán tener diferentes usos académicos que podrán utilizarse previa solicitud a la dirección del centro.

En todos los comunicados o anuncios que se exponen, tendrá que constar de manera clara el emisor y, si no es así, el comunicado o el anuncio será retirado inmediatamente.

No se admitirá ningún material que pueda herir la sensibilidad de los o de las miembros de la comunidad educativa o atente contra la dignidad, libertad e intimidad de las personas.

La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos europea, estatal y autonómica elaborada con carácter general, como lo especifica por la administración educativa.

Zona de estacionamiento de vehículos

El centro tiene dos zonas de aparcamiento para vehículos a motor con aforo limitado, que podrán ser utilizadas por el personal del centro y por cualquier persona que, por causa justificada, tenga el pertinente permiso del equipo directivo.

El centro dispone de una zona para el aparcamiento de bicicletas y patinetes, que será accesible al alumnado pero, en ningún caso, está permitido circular con ningún tipo de vehículo en el recinto escolar.

Las puertas de acceso a los aparcamientos no serán utilizadas como puertas de acceso de peatones, excepto si por situaciones de emergencia se establece el contrario. Por seguridad, el usuario/a vigilará que, mientras estén abiertas, no haya tráfico de peatones y se responsabilizará del cierre.

El instituto no se hará cargo en ningún caso de la custodia de los vehículos aparcados en las zonas habilitadas, ni se responsabilizará de las sustracciones o desperfectos.

Emergencias

Plan de emergencias

Atendiendo a la legislación vigente, el instituto tiene presentado en el ayuntamiento su plan de emergencia para desalojar lo centro en caso de cualquier eventualidad. Durante el curso, se realizarán simulacros de emergencia que el plan establezca para comprobar la efectividad.

Botiquín

El centro tiene 4 botiquines de emergencia (de la revisión y reposición de los mismos se harán cargo los subalternos o las subalternas) dispuestos en diferentes puntos críticos y siguiendo las indicaciones de la Consellería de Educación:

1. Sala de primeros auxilios, situada en la zona de despachos
2. Conserjería
3. Departamento de Tecnología: zona de talleres
4. Gimnasio

El alumnado que necesite medicación específica podrá dejar esta medicación en el centro, con su nombre y posología establecida por facultativo/va. Los o las responsables legales del alumnado o el mismo alumnado mayor de edad presentarán la solicitud con el consentimiento y la documentación adecuada a la dirección del centro.

En caso de accidente o enfermedad, en primer lugar se valorará el grado de urgencia: si es leve, se avisará la familia para que venga a recoger el alumno/a; si es grave, se avisará igualmente los o las responsables legales con carácter inmediato y también el servicio médico (teléfono 112), previa comunicación al equipo directivo.

III- NORMATIVA

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. [2019/11616]

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. [2022/10681]

ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. [2016/4445]

RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares. [2016/6828]

Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la cual se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho en la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad. [2016/10425]

RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares. [2018/5900]