

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
	CLAUSTRO 22/01/2025	CONSELL ESCOLAR 6/02/2025

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
- Activación de la enseñanza en línea
- 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 vicesecretaría.

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 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 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 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 de lo 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. Estos momentos previos al inicio de las clases, 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 llegue al centro tendrá acceso con la distribución siguiente:

- El alumnado de ciclos formativos permanecerá al vestíbulo o en la cafetería hasta la clase 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 ninguno otra dependencia del centro que no sea su aula, si no están autorizados/das 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 una persona autorizada o responsables legales tendrán que venir 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 firmada 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.

El alumnado podrá hacer uso del aparcamiento 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 aparcamiento, 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, tendrá que dejar explicadas las actividades que tendrá que realizar el alumnado durante la ausencia. Estas actividades se dejarán en la sala 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 llevar la indumentaria correcta y decorosa y, excepto por motivos justificados, el alumnado no podrá estar en el centro con gafas de sol o con la cabeza cubierta, 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 causen 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 expresa de la jefatura de estudios o de la dirección.

El alumnado de la ESO y Bachillerato que disponga de taquillas 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 el tutor o la tutora y el profesorado correspondiente del motivo de su retraso o ausencia, mediante el documento que lo acredite, el cual se tendrá que entregar al tutor o a la tutora para que justifique la falta y mostrarlo al profesorado para que 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 a que se le repita el examen en otro momento. En caso de que llegar tarde, la alumna/o 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 tendrá que ser sabedor 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 llegue tarde a este tipo de examen, una vez ya se ha repartido, no lo podrá realizar.

El alumnado perderá 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 a lo 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 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 que 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/o, 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/o.
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 para que comunique 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 un/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 curse 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 turno 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 atento a 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 el orden y el buen funcionamiento del centro durante todo el horario lectivo del alumnado y durante los recreos.
- Velar por que el alumnado permanezca en lugar que le corresponde según su horario y no permitir que se quede a los pasillos durante las horas de clase.
- Vigilar que el alumnado no se quede a la cafetería en horas de clase, si no es una situación excepcional.
- Vigilar para que 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.

Activación de la enseñanza en línea

Se establece el protocolo de activación de la modalidad de clases en línea, en la medida que lo posibilitan las circunstancias, para continuar con la actividad educativa ante situaciones transitorias de confinamiento o suspensión de la actividad presencial en el centro educativo por contingencias meteorológicas, pandemia o cualquier otro tipo.

Esta suspensión se tendrá que establecer por las autoridades competentes y la activación de la enseñanza en línea no puede contradecir las instrucciones dadas por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Ocupación en relación con la situación que se dé.

El equipo directivo con la ayuda del claustro tratará de atender con la mayor inmediatez posible el alumnado en situación más vulnerable y proporcionará en la medida de las posibilidades del centro los recursos para hacer el seguimiento de la enseñanza en línea, si este alumnado no dispusiera de ellos: teléfono móvil, tabletas, ordenador portátil, tarjeta con conexión con internet, etc., durante este periodo.

La manera de continuar con la enseñanza en línea será decisión del profesorado con las herramientas puestas a disposición por la Conselleria de Educación: ITACA, AULES, TEAMS.

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 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 realicen 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 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 acompañante 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 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 queden 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/ras acompañantes. Las excepciones a esta norma tendrán que ser consultadas y aprobadas por el responsable del 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 PAU 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, reforzará 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 actividad extraescolar previa autorización y aprobación del Consejo Escolar del centro o por la Comisión del Consejo Escolar en que se delegue esta acción. En tal caso, los/los docentes organizadores 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 afecte la realización.

Durante la semana de evaluaciones (sesiones de evaluación), se podrán organizar actividades complementarias y extraescolares siempre que la realización no afecte el normal desarrollo de la sesión de evaluación del grupo ni dificulte 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 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 TEAMS 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 ninguno otra parada diferente, salvo que tenga autorización expresa de la dirección del centro.

El alumnado puede darse de baja del servicio voluntariamente a lo largo del curso mediante petición expresa 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 perder 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 semejantes, utilizar correctamente el mobiliario y el equipamiento 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 expresa del profesor o la profesora con quien tenga clase en aquel momento.

En la biblioteca se tiene que permanecer en silencio. Cuando sea imprescindible hablar, se hará en voz baja y sin perturbar el ambiente de trabajo que tiene que haber 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 miembros de la comunidad educativa tienen que colaborar en el mantenimiento de limpieza del centro.

El alumno/a que individualmente o colectiva cause 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 sus representantes legales.

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

En 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 indique.

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 platós y talleres con mochilas y bolsas.

Los productos audiovisuales, tanto video gráficos 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 poner pegatinas
- Doblar las hojas para marcar temas
- Ensuciar las páginas con cualquier producto
- Romper, arrugar o mojar 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 mojadas 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 reponer.

Al final de curso se tendrá que devolver 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 llave 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. En las taquillas no se permite guardar alimentos, productos químicos o cualquier otro elemento que pueda dar lugar a malos olores o que las deterioren.

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 Conselleria, como por ejemplo oposiciones y/o exámenes de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

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 en casa están permitidos) y tendrá preferencia para sentarse 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 tabloneros 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 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 estos se harán cargo los subalternos o las subalternas) dispuestos en diferentes puntos críticos y siguiendo las indicaciones de la Conselleria 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 Conselleria 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 Conselleria 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 Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria 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]

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
(NOFC)

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
E. Directiu setembre 2021	COCOPE setembre 2021 a febrer 2022	CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR 23 /03/2022
	CLAUSTRE setembre 2024	CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR 17/10/2024
	CLAUSTRE gener de 2025	CONSELL ESCOLAR 6/02/2025

ÍNDEX

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Òrgans col·legiats de govern i de coordinació dels centres educatius públics

- Consell escolar i Comissions del Consell Escolar
- Claustre de professorat
- Equip directiu i òrgans unipersonals de govern
- Comissió de coordinació pedagògica
- Departaments didàctics i de família professional
- Equips educatius
- Departament d'orientació acadèmica i professional
- Òrgans unipersonals de coordinació

II. FUNCIONAMENT

Funcionament del centre

- Horari del centre, accés i eixida del centre i activitats escolars lectives
- Professorat
- Alumnat
- Tutories
- Atenció a l'alumnat en absència de professorat. Professorat de guàrdia
- Activació de l'ensenyament en línia
- Convivència al centre
- Activitats extraescolars
- Transport
- Biblioteca
- Ús d'instal·lacions, taquilles, mobiliari i material escolar didàctic i tecnològic
- Cafeteria
- Ús del tauler d'anuncis i protecció de dades personals
- Zona d'estacionament de vehicles
- Emergències

III. NORMATIVA

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Òrgans col·legiats de govern i de coordinació dels centres educatius públics:

Consell Escolar i Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Composició del Consell Escolar

- i) La direcció de centre, que n'ocuparà la presidència
- j) La caporalia d'estudis del centre
- k) La persona secretària del centre que actuarà com a secretari o secretària del Consell Escolar, amb veu però sense vot
- l) Una persona representant de l'Ajuntament del terme on es troba el centre educatiu
- m) Set representants del professorat triats/des pel claustre de professorat
- n) Cinc representants dels pares, mares i representants legals de l'alumnat, dels quals un/a serà designat/da per l'Associació de Pares i Mares de l'alumnat
- o) Una persona representant del personal d'administració i serveis
- p) Quatre representants de l'alumnat, dels/de les quals, si escau, un o una serà designat/da per l'associació de l'alumnat més representativa al centre

L'alumnat podrà ser elegit membre del Consell Escolar a partir del 1r curs de l'ESO. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'ESO no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

Competències i règim de funcionament del Consell Escolar

Totes aquelles que es deriven dels articles 28 i 29 del Decret 252/2019.

Comissions del Consell Escolar

- e) Comissió de Gestió Econòmica
- f) Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència
- g) Comissió Pedagògica d'Activitats Extraescolars i Complementàries i de Serveis Complementaris de Menjador i Transport
- h) Comissió Permanent

Més totes aquelles que el Consell Escolar determini. Les competències pròpies de cadascuna d'aquestes comissions seran les que estan establertes a l'article 31 del Decret 252/2019.

Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El Claustre serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

Si el centre té personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, podrà participar en el Claustre amb veu, però no amb vot.

Competències i règim de funcionament del Claustre de professorat

Totes aquelles que es deriven dels articles 33 i 34 del Decret 252/2019.

Equip directiu i òrgans unipersonals de govern

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. Aquest és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de les direccions d'estudis, de la secretaria i, si escau, d'aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre. Aquest equip treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions, les quals es deriven de l'article 10 del Decret 252/2019.

Els òrgans unipersonals de govern són les persones titulars de: direcció, vicedirecció, direcció d'estudis, direcció d'estudis de formació professional, secretaria i vicesecretaria.

Funcions dels diferents òrgans unipersonals

Totes aquelles que es deriven dels articles 17, 19, 20, 21 i 23 del Decret 252/2019.

Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació als centres educatius d'Educació Secundària, i estarà integrada, com a mínim, per la direcció, que n'ocuparà la presidència, les caporalies d'estudis i les direccions de departament.

Actuarà com a secretari/a de la Comissió la persona que designi la direcció del centre, atenent les possibles propostes realitzades per la Comissió.

Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica

Totes aquelles que es deriven de l'article 37 del Decret 252/2019.

Departaments didàctics i de família professional

Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls, i estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament, designada per la direcció del centre, havent escoltat el departament, preferentment les persones funcionàries definitives del cos de catedràtics. No obstant això, la direcció del centre, havent escoltat el departament, podrà designar un/a professor/a d'ensenyament secundari o tècnic de Formació Professional, preferentment amb destinació definitiva, per a exercir la direcció del departament.

Competències dels departament i funcions de les direccions dels departaments

Totes aquelles que es deriven dels articles 42 i 43 del Decret 252/2019.

Equips educatius

En l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup. A més, aquests equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Competències, funcions i coordinació dels equips educatius

Totes aquelles que es deriven dels articles 39 i 40 del Decret 252/2019.

Departament d'Orientació Acadèmica i Professional

El Departament d'Orientació Acadèmica i Professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com l'oferta curricular adaptada i diversificada. Aquest departament estarà integrat, almenys, pels o per les components següents:

- a) El professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa
- b) El professorat docent especialitzat de suport
- c) Una professora o un professor que realitzi les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius

El Departament d'Orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre entre els o les membres. En cas de baixa o absència

temporal de la persona que exercisca la direcció del Departament d'Orientació, desenvoluparà les seues funcions per suplència un altre o una altra dels o de les membres, que serà designat/da per la direcció del centre, oït el departament, el qual podrà formular una proposta no vinculant.

El Departament d'Orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis i l'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els o totes les membres. Quant al personal no docent de suport a la inclusió, podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

Competències del Departament d'Orientació Acadèmica i Professional

Totes aquelles que es deriven de l'article 45 del Decret 252/2019.

Funcions de la direcció del Departament d'Orientació

Totes aquelles que es deriven de l'article 46 del Decret 252/2019.

Òrgans unipersonals de coordinació

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional hi haurà, almenys, les figures de coordinació següents:

- Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatòria
- Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i Comunicació
- Coordinador/a d'Igualtat i Convivència
- Coordinador/a de Formació
- Coordinador/a del Programa de Reutilització de Llibres i Materials Curriculars
- Coordinador/a de Cicles Formatius

Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació

Totes aquelles que es deriven dels articles 50, 51, 52, 53, 54 i 55 del Decret 252/2019.

II- FUNCIONAMENT

Horari del centre, activitats escolars lectives, accés i eixida del centre

L'horari lectiu del centre queda establert des de les 07:55 a les 15:10, de dilluns a divendres exceptuant-hi el dimecres, en què tot l'alumnat eixirà a les 13:55. Les sessions de docència seran de 55 minuts i, després de cada tres sessions de docència, s'establirà un esbarjo de, com a mínim, 20 minuts.

Les activitats escolars lectives del centre es realitzaran en l'horari matutí de dilluns a divendres amb un màxim de 7 sessions per dia. La durada de cada sessió dependrà del que determine la normativa educativa de cada etapa.

Les portes del centre s'obriran uns minuts abans que comencen les classes i l'alumnat romandrà al vestíbul fins que sone el timbre d'accés a les aules, moment en què l'alumnat podrà accedir a la cafeteria per a reservar l'esmorzar.

Les portes del centre es tancaran en passar 15 minuts de l'hora d'entrada. A partir d'aquell moment, tot l'alumnat que arribe al centre hi tindrà accés amb la distribució següent:

- L'alumnat de cicles formatius romandrà al vestíbul o a la cafeteria fins a l'hora següent.
- L'alumnat de l'ESO i batxillerat pujarà a les seues classes després que el professor de guàrdia haja pres nota del seu retard.

Iniciades les classes, l'alumnat no podrà quedar-se als passadissos i en cap altra dependència del centre que no siga la seua aula, si no hi estan autoritzats/des i, en el moment de canvi d'aula, l'alumnat es traslladarà de manera diligent i silenciosa.

L'alumnat menor d'edat no podrà absentar-se del centre durant el període lectiu de manera voluntària i caldrà que una persona autoritzada o els seus/ les seues responsables legals vinguen a arreplegar-lo/a.

L'alumnat de batxillerat i cicles formatius podrà abandonar el centre abans de la finalització del seu període lectiu si en les últimes hores faltara el professor o la professora, i sempre que tinguen l'autorització a tal fi signada pels seus/ per les seues responsables legals, si són menors.

L'alumnat de tercer i quart de l'ESO quant falte a última hora un professor o professora, podrà eixir del centre a les 14.50 h, vint minuts abans de l'hora oficial. En cas que l'alumne o alumna haja de fer ús de l'autobús escolar podrà romandre al vestíbul mentre es fa l'hora d'eixida de l'autobús.

Per motius de seguretat, tot el centre és zona videovigilada i videogravada.

L'alumnat podrà fer ús del pàrquing de vehicles no motoritzats, i situaran els dits vehicles en l'aparcament reservat a tal fi. L'alumnat donarà el registre en consergeria del vehicle que deixa, de a qui pertany i l'hora.

El personal autoritzat, docent i no docent, que accedisca per la porta del pàrquing, es responsabilitza tant de l'obertura com del tancament d'aquesta porta abans d'aparcar el vehicle.

Professorat

El professorat complirà el seu horari docent, respectant la puntualitat quant a l'entrada i

eixida de les classes.

El professorat que haja de faltar al seu horari docent per causa justificada ha d'avisar al centre de l'absència per a poder organitzar les guàrdies. Si aquesta absència és programada, caldrà que deixe explicades les activitats que haurà de realitzar l'alumnat durant l'absència. Aquestes activitats es deixaran a la taula de guàrdies i el professor o la professora en qüestió també s'apuntarà al llibre de guàrdies.

El professorat justificarà les seues pròpies faltes d'assistència amb els documents adients en un termini no superior als 5 dies, a partir del primer dia de la incorporació.

Cada professor/a és responsable de gestionar les faltes i retards de l'alumnat de cadascun dels seus grups i d'introduir-les en el sistema ITACA.

Drets i deures del professorat

Tots aquells que es deriven dels articles 53 i 54 del Decret 39/2008.

Alumnat

El centre farà entrega d'un carnet escolar a l'alumnat major d'edat i serà el mitjà d'identificació d'esta circumstància, per la qual cosa l'haurà de portar sempre damunt mentre estiga al centre i estarà obligat/da a identificar-se davant del personal del centre (docent o no docent) quan se li sol·licite.

L'alumnat que finalitze un cicle d'estudis o que deixe de ser membre d'aquesta comunitat educativa ha d'entregar el carnet en el moment que arreplegui el certificat acadèmic dels estudis realitzats o formalitzi la baixa dels seus estudis.

L'assistència al centre requerirà mantenir les normes d'higiene personal adequades i portarà indumentària correcta i decorosa i, excepte per motius justificats, l'alumnat no podrà estar al centre amb ulleres de sol o amb el cap cobert, ja que tot l'alumnat ha de ser identificable d'un primer colp d'ull.

L'alumnat no podrà introduir ni fer ús o consum d'utensilis, objectes i/o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la integritat física i/o moral de la comunitat educativa.

L'alumnat no podrà manipular telèfons mòbils ni aparells electrònics aliens al procés d'aprenentatge durant l'estada al centre. En cas de contravenir la norma, l'alumnat entregarà l'aparell al/ a la professor/a o el depositarà en el despatx de la caporalia d'estudis, i se li imposarà un part d'amonestació. La persona responsable de la caporalia d'estudis informarà la família sobre com arreplegar el dit aparell. La reiteració de l'acte implicarà la incoació d'expedient disciplinari.

L'alumnat vetlarà per la cura i ús adequat dels materials i instal·lacions que es posen al servei del procés educatiu i dels materials del personal del centre. Seran els/les

responsables legals de l'alumnat o el mateix alumnat, en cas de ser major d'edat, que hi causen qualsevol dany, de manera intencionada o per ús negligent, qui hauran de fer-se càrrec dels costos de la reparació, sense perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin aplicar en cada cas.

Durant l'hora del pati, cap alumna/e pot quedar-se en l'interior de les aules, llevat que tinga autorització expressa de la caporalia d'estudis o de la direcció.

L'alumnat de l'ESO i Batxillerat que dispose d'armaris al centre, podrà accedir-hi abans de la primera hora lectiva, minuts abans i després del descans, i en finalitzar la jornada escolar. Per accedir-hi en un altre horari, caldrà el permís del professor o de la professora.

Assistència a classe, puntualitat i justificacions

L'assistència a classe i la puntualitat són obligatòries. Tot retard que excedisca els 15 minuts tindrà la consideració de falta.

En cas de retard o absència, l'alumna/e haurà d'informar el tutor o la tutora i el professorat corresponent del motiu del seu retard o absència, mitjançant el document que ho acredite, el qual s'haurà d'entregar al tutor o a la tutora perquè en justifique la falta i mostrar-lo al professorat perquè en siga sabedor.

Quan un alumne o una alumna no faça un examen a causa d'un retard o absència justificada, el professorat podrà exigir-li que el faça dins d'un termini de temps determinat.

Si l'alumne/a arriba tard o no es presenta a un examen sense causa justificada, no tindrà dret que el examen se li repetisca en un altre moment. En cas que arribe tard, l'alumna/e podrà realitzar l'examen en el temps que queda per a la realització de l'examen.

L'absència injustificada a classe podrà repercutir negativament en la qualificació de l'alumnat. Les programacions didàctiques concretaran els criteris que s'aplicaran en cada cas i l'alumnat caldrà que estiga assabentat d'aquesta norma.

Quan les absències sense causa degudament justificada siguen per part l'alumnat que rep Atenció Educativa Especial, o bé que estiga en un programa de millora de l'ensenyament (PAC, PR4 o PMAR3) i abaste el 15% de sessions de classe, o bé els 10 dies lectius, o bé acumule més de 25 retards injustificats, el tutor o la tutora, amb l'acord previ amb l'equip docent, proposarà a la direcció del centre la retirada dels recursos acordats, ho comunicarà a les persones representants legals de l'alumna/e, i donarà un termini de dos dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

És obligació i responsabilitat de l'alumnat informar-se de les activitats que s'han realitzat durant la seua absència i posar-se al dia tan prompte com siga possible.

Organització dels exàmens i pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula

La distribució dels exàmens en l'ESO -considerant exàmens tot el que requerisca estudi

i preparació i, per tant, quedant-hi exclosos els controls de lectura, presentacions de treballs i els que formen part de les rutines de l'aula- serà la següent:

- L'alumnat de 1r cicle de l'ESO tindrà una distribució, com a màxim, de 2 exàmens al dia
- En 1r i 2n d'ESO, màxim de 6 exàmens setmanals
- 3r d'ESO, 7 exàmens setmanals
- 4t d'ESO, fins a 10 exàmens setmanals

En 2n de batxillerat, les setmanes dels exàmens trimestrals, finals i extraordinaris s'establiran en el calendari de principi de curs. Durant aquests dies, se suspendran les classes ordinàries. L'alumne/a que arribe tard a aquest tipus d'examen, una vegada ja s'ha repartit, no el podrà realitzar.

L'alumnat perdrà el dret a la realització d'un examen si no ha assistit a les classes prèvies i no proporciona una justificació suficientment acreditada.

Si un alumne o una alumna copia en un examen, la dita prova tindrà la nota de "0".

La inassistència injustificada a les classes en el percentatge estipulat és una actitud negativa i un procés intencional, del que l'alumnat és conscient i responsable.

En secundària, s'entén que un alumne o una alumna ha abandonat l'estudi d'una o diverses matèries si concorre alguna d'aquestes circumstàncies:

- Faltes d'assistència sense justificar adequadament, en un 20% o més sobre el total de les programades per al curs
- Fer ostentació manifesta d'abandonament en una o diverses matèries

En el cas que un/a alumne/a presente un percentatge de 20% de inassistència injustificada, se li obrirà el protocol d'absentisme i es donarà part al departament d'absentisme de l'Ajuntament.

En batxillerat s'atén al que disposa el Decret 39/2008, en què el fet de superar el 10% d'absències injustificades sobre el total de les programades per al curs podrà suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

Als efectes d'aplicació d'aquesta norma, només es consideraran absències justificades les motivades per situació de malaltia o assistència sanitària, deure inexcusable, requeriment d'organisme oficial (exàmens, competicions esportives, etc.) o situació d'emergència o força major reconeguda pel tutor o per la tutora i el/la cap d'estudis, sempre que s'acredite mitjançant un document oficial i en el termini establert: 3 dies màxim després a l'absència.

L'alumnat amb pèrdua d'avaluació contínua haurà d'examinar-se a final de curs, segons allò previst en les programacions didàctiques de les diferents assignatures. Serà el professorat qui establirà la data i la manera d'examinar-se, i serà notificat convenientment i amb antelació suficient a l'alumnat.

→ Protocol a seguir

1. Detecció de faltes i comunicació: el professor o la professora de la matèria informarà el tutor o la tutora i concertarà una entrevista amb la família o amb l'alumna/e, si és major d'edat, per a informar de la situació d'abandonament. Se n'estudiaran les possibles causes amb les famílies i/o l'alumna/e per a poder reconduir l'actitud de l'alumna/e.
2. Correcció de l'actitud, l'alumne/a deixa de ser absentista: l'alumne/a continua amb les classes.
3. L'alumne/a no corregeix la seua actitud: trasllat a la direcció perquè comuniqui a l'alumne/a i als/ a les responsables legals, en cas de ser menor d'edat, la pèrdua d'avaluació contínua.

En cicles formatius, el protocol a seguir ve marcat tots els anys en l'ordre d'inici, tal com estableix la Resolució de 19 de juliol de 2017, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs verificat està en base a l'ordre d'inici de 2017 18.

Vaga de l'alumnat

L'alumnat de 3r ESO i endavant pot fer "vaga" i no caldrà autorització familiar. L'alumnat sí ha de comunicar al centre amb 5 dies d'antelació que secunden la convocatòria perquè la falta es consideri justificada en l'exercici del dret de reunió i inassistència col·lectiva a classe.

Drets i deures de l'alumnat

Tots aquells que es deriven dels articles 39, 40 i 41 del Decret 195/2022.

La tutoria

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup tindrà un/a tutor/a i podrà ser-ho tota aquella persona que imparteixca una matèria, mòdul o àmbit del currículum en el mateix grup.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

Seràn totes aquelles que es deriven de l'article 48 del Decret 252/2019.

Atenció a l'alumnat en absència de professorat. Professorat de guàrdia

Es considera professorat de guàrdia tota aquella persona que tinga assignada aquesta funció en el seu horari i, a més a més, tota aquella que, en l'horari lectiu, no tinga alumnat per qualsevol circumstància i que col·laborarà amb aquesta funció atenent a les necessitats del centre.

Tot el professorat de guàrdia donarà una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura dels possibles, la redistribució de l'alumnat en altres grups. A aquest efecte, correspon, al mateix professorat implicat, el fet de proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència. En el cas de l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

És necessari que tot el professorat de guàrdia arribe sempre amb puntualitat al punt de guàrdia per poder organitzar de manera ràpida les absències del professorat. Les guàrdies al centre seran actives, cosa que implica que el professorat estarà a l'aguait de totes les zones de l'institut, principalment totes aquelles que no es controlen des de les càmeres de l'aula de guàrdies.

Funcions generals del professorat de guàrdia

- Vetlar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant tot l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esbarjos.
- Vetlar perquè l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede als passadissos durant les hores de classe.
- Vigilar perquè l'alumnat no es quede a la cafeteria en hores de classe, si no és una situació excepcional.
- Vigilar perquè l'alumnat no es quede als corredors i passadissos.
- Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències i/o retards del professorat.
- Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident; gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari, en cas de necessitat i comunicar-ho a les famílies.

Tipus de guàrdies

Guàrdia de primeres hores: el professorat assignat a aquestes guàrdies, a banda de les funcions generals ja establertes anteriorment, anirà als accessos del centre i prendrà nota de tot l'alumnat que arriba amb retard, és a dir, entre els 5 i 10 minuts després d'haver obert la porta i els anotarà als quaderns de registres preparats i ubicats a la sala de guàrdies.

Guàrdia ordinària: el professorat exercirà les funcions generals establertes anteriorment.

Guàrdia d'esbarjo: el professorat exercirà les funcions generals establertes anteriorment i, a més, vetllarà pel desenvolupament normal de les activitats en el temps del pati, a fi de garantir la integració en el centre en les millors condicions possibles.

Activació de l'ensenyament en línia

S'estableix el protocol d'activació de la modalitat de classes en línia, en la mesura que ho possibiliten les circumstàncies, per a continuar amb l'activitat educativa davant situacions transitòries de confinament o suspensió de l'activitat presencial al centre educatiu per contingències meteorològiques, pandèmia o qualsevol altre tipus.

Esta suspensió s'haurà d'establir per les autoritats competents i l'activació de l'ensenyament en línia no pot contradir les instruccions donades per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació en relació amb la situació que es doni.

L'equip directiu amb l'ajuda del claustre tractarà d'atendre amb la major immediatesa possible l'alumnat en situació més vulnerable i proporcionarà en la mesura de les possibilitats del centre els recursos per a fer el seguiment de l'ensenyament en línia, si este alumnat no disposarà d'ells: telèfon mòbil, tauletes, ordinador portàtil, targeta amb connexió amb internet, etc., durant este període.

La manera de continuar amb l'ensenyament en línia serà decisió del professorat amb les ferramentes posades a disposició per la Conselleria d'Educació: ÍTACA, AULES, TEAMS.

La convivència al centre

La comunitat educativa contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball, respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els i les membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la social, per a viure i conviure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

El centre es regirà per les normes de convivència establides en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i per al Pla d'Igualtat i Convivència de l'IES Henri Matisse aprovat pel Consell Escolar el 30 de gener de 2024.

Activitats complementàries i extraescolars

Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats programades que s'oferisquen al seu grup de referència.

L'assistència a les activitats serà obligatòria sempre que es realitzen en el centre, en horari escolar i siguen gratuïtes.

Per a participar en aquestes activitats, l'alumnat menor d'edat haurà de presentar l'autorització pertinent, signada pels seus o per les seues responsables legals, i abonar el cost fixat, en el termini que es determine.

Les activitats extraescolars formen part de la programació del curs. La no participació en totes estes activitats haurà de ser justificada i, en aquest cas, l'alumnat haurà d'assistir al centre en el seu horari habitual.

A l'alumnat que, de manera justificada, no haja pogut participar en l'activitat després d'haver-la abonada, se li retornarà aquella part no inclosa en les despeses de grup.

La conducta de l'alumnat durant aquestes activitats haurà d'atenir-se a les normes exigides per la institució que representen i podrà ser objecte de mesures educatives i/o correctores.

El professorat responsable de l'activitat podrà denegar la participació d'aquell alumnat que haja tingut una actitud manifestament negativa en la seua classe, en el centre o en altres activitats.

En el cas d'eixides i viatges, el professorat responsable i acompanyant de l'activitat estarà facultat per a decidir si un alumne o una alumna (siga menor o major d'edat) ha de ser sancionat/da per la seua actitud i, si és el cas, retornat/da a casa (en aquest cas, les despeses d'aquest trasllat forçós aniran a càrrec dels seus o de les seues responsables legals) i amb l'obertura d'expedient disciplinari.

A més l'equip directiu, assessorat per l'equip docent responsable d'este viatge, podrà decidir si un alumne o alumna està exclòs, si tenen una actitud i conducta provada contra les normes de convivència de manera reiterada durant el curs lectiu vigent.

Si l'activitat no ocupa tota la jornada lectiva, l'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material de les matèries que no queden suspeses per l'activitat.

Quan les activitats es realitzen al centre, el professorat responsable acompanyarà l'alumnat durant el desenvolupament.

En les activitats que es duguen a terme fora del centre, serà necessària una participació de l'alumnat d'un 70% del grup, i s'estableix una ràtio d'un/a professor/a per cada 20 alumnes, tenint en compte que tota activitat tindrà com a mínim dos professors/es acompanyants. Les excepcions a aquesta norma hauran de ser consultades i aprovades pel cap de Departament d'Activitats extraescolars i complementàries.

En els cursos de 2n de Batxillerat es farà només una activitat extraescolar per curs i matèria i de un sol dia per tal de garantir que l'alumnat rep les suficients classes preparatòries per a les probes PAU al final de curs.

La prioritat per acompanyar en una activitat seguirà l'ordre següent: professorat que

l'organitza, professorat de la matèria, del departament o professor/a tutor/a i, en darrer lloc, professorat que impartisca docència en el grup.

El professorat que participa en l'activitat deixarà treball (en guàrdies) per als grups que no poden ser atesos pel o per la docent que participa en el dia o dies de l'activitat. Aquest/a docent és el responsable d'anotar-ne les pròpies absències en el llibre de guàrdies.

El professorat que quede sense docència per la participació d'algun dels seus grups en una activitat, reforçaran el professorat de guàrdia i ho faran constar en el llibre de guàrdies.

Totes les activitats hauran d'estar planificades i incloses en la programació didàctica i en la PGA amb totes les dades, encara que es podrà ajustar la data al moment de realització. Excepcionalment, es podrà sol·licitar la realització d'alguna -prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar del centre o per la Comissió del Consell Escolar en què delegue aquesta acció. En tal cas, els/les docents organitzadors/es de l'activitat hauran de comunicar per escrit al cap de Departament d'Activitats Extraescolars i Complementàries els detalls de l'activitat amb una antelació mínima d'un mes perquè ho expose al Consell Escolar per a l'aprovació.

No es programaran activitats durant els períodes d'exàmens previs a l'avaluació (15 o 20 dies abans de cada avaluació). Excepcionalment, si alguna activitat tinguera una data establerta i tancada per organitzacions externes, caldrà demanar el vist-i-plau de l'equip directiu i dels docents a qui n'afecte la realització.

Durant la setmana d'avaluacions (sessions d'avaluació), es podran organitzar activitats complementàries i extraescolars sempre que la realització no afecte el normal desenvolupament de la sessió d'avaluació del grup ni dificulte l'assistència de l'equip docent a aquesta reunió.

Les activitats extraescolars es realitzaran segons el protocol establert en el Pla d'Activitats Extraescolars del centre.

La comunicació de l'activitat a tots els i les membres de la comunitat educativa implicats/des (alumnat, pares, mares, professorat implicat directament i/o indirecta i vicedirecció) es farà amb 10 dies d'antelació. Aquesta documentació es troba depositada en el DRIVE> documents del centre.

La custòdia de tota la documentació de les activitats complementàries i/o extraescolars la realitzarà el secretari o la secretària, qui en custodiarà els pagaments i vicedirecció, que custodiarà tota la documentació restant.

Si l'activitat es realitza en algun lloc sense possibilitat d'assistència mèdica, el professorat portarà una farmaciola d'emergència.

Una vegada realitzada l'activitat, el professorat responsable avaluarà l'activitat. Aquesta avaluació es realitzarà en la memòria final del departament.

Transport

L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat pot ser beneficiari del servei de transport escolar col·lectiu.

L'alumnat de Cicles Formatius pot fer la sol·licitud per a ser-ne usuari autoritzat. L'autorització per a aquest alumnat està condicionada al fet que hi haja places vacants en l'autobús. La prioritat d'accés a aquest servei queda establerta segons l'ordre següent:

- 1r. L'alumnat que tinga germans o germanes amb la condició de persones beneficiàries del servei de transport escolar col·lectiu
- 2n. L'alumnat que residisca a major distància del centre
- 3r. L'alumnat de menor edat
- 4t. L'alumnat que pertanga a una família monoparental o nombrosa (no seran circumstàncies acumulatives)

La sol·licitud d'ús del transport escolar es realitzarà en el moment de formalització de la matrícula de cada curs escolar, i anirà acompanyada de la documentació que acredite que el seu domicili habitual està a una distància igual o superior a 3 km del centre educatiu, seguint la trajectòria de menor distància accessible i segura.

El centre comunicarà les sol·licituds a la Direcció Territorial d'Educació, encarregada d'autoritzar les rutes d'autobús.

Les sol·licituds realitzades fora del període de matriculació poden ser desestimades.

L'alumnat indicarà en la sol·licitud la parada més pròxima al seu domicili i farà ús de la parada determinada en la sol·licitud. No podrà pujar ni baixar en cap altra parada diferent, llevat que tinga autorització expressa de la direcció del centre.

L'alumnat pot donar-se de baixa del servei voluntàriament al llarg del curs mitjançant petició expressa a la direcció del centre. El centre comunicarà les baixes a la Direcció Territorial d'Educació.

En cas que les persones beneficiàries o autoritzades del transport escolar col·lectiu no facen ús habitual d'aquest sense causa justificada, si superen el 20% d'inassistència (ja siga en anar o en tornar al centre educatiu), podran perdre el dret d'ús d'aquest servei durant el curs escolar.

El comportament de l'alumnat durant el viatge deu ser el mateix que es requereix en el centre educatiu, i està igualment sotmés a les normes d'organització i funcionament del centre.

Biblioteca

L'horari de préstec de llibres a la biblioteca s'exposarà a la porta d'aquest espai a principi de curs, en funció de la disponibilitat de recursos del centre.

Tots els alumnes i totes les alumnes del centre tenen dret a accedir-hi i a utilitzar-hi els serveis oferits.

La biblioteca romandrà oberta com a sala d'estudi durant l'hora de l'esbarjo matinal, atesa per un professor/a.

Per a l'accés a la biblioteca o durant la permanència de l'alumnat en aquesta, qualsevol responsable del centre podrà demanar la identificació de l'alumnat.

La biblioteca té un aforament limitat, que s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. L'alumnat podrà accedir a la biblioteca, sempre que hi haja algun/a professor/a del centre.

En la biblioteca s'apliquen les normes de funcionament del centre: no menjar, no utilitzar equips de música, telefonia o semblants, utilitzar correctament el mobiliari i l'equipament i comportar-se atenent les normes de convivència del centre.

L'alumnat que no respecte les normes de la biblioteca, podrà ser amonestat pel professorat responsable de biblioteca.

Cap alumne/a podrà romandre en la biblioteca durant el seu horari de classe. Només podrà fer-ho si té l'autorització expressa del professor o la professora amb qui tinga classe en aquell moment.

En la biblioteca s'ha de romandre en silenci. Quan siga imprescindible parlar, es farà en veu baixa i sense pertorbar l'ambient de treball que hi ha de regnar en tot moment.

Existirà un servei de préstec de 15 dies, renovable 15 dies més si existeix més d'un exemplar. Aquest servei no s'aplicarà a enciclopèdies i diccionaris.

En cas de retornar un llibre fora del termini establert, no es podrà utilitzar aquest servei en un període de temps igual al nombre de dies de retard i, en cas que no es torne el llibre emprat, no es tindrà dret a préstec i s'haurà d'abonar la quantitat corresponent al valor del llibre.

El professorat podrà traure llibres prestats durant el període d'un mes i també podran sol·licitar-ne la renovació.

Ús d'instal·lacions, taquilles, mobiliari i material escolar didàctic i tecnològic

Tots els i totes les membres de la comunitat estan obligats/des al manteniment i bona utilització de les instal·lacions, mobiliari i materials del centre.

L'equip directiu coordinarà l'ús i distribució de les dependències sol·licitades per qualsevol membre de la comunitat escolar, per a una optimització dels recursos.

Aquells departaments que tinguen assignades aules específiques que es corresponguen

amb les assignatures o les activitats que impartisquen, es responsabilitzaran de determinar-ne les normes d'ús i dels materials. Tanmateix, tots els i totes les membres de la comunitat educativa han de col·laborar en el manteniment de neteja del centre.

L'alumne/a que individualment o col·lectiva cause danys de manera intencionada o per negligència en instal·lacions o materials del centre, inclosos els mètodes didàctics i/o dossiers, sense perjudici de les sancions disciplinàries previstes, queda obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o subsanació.

L'alumnat que sostraga béns del centre tindrà l'obligació de restituir-los, i en seran responsables subsidiaris els seus o les seues representants legals.

El préstec de material informàtic es realitzarà seguint les instruccions que estableix la Conselleria d'Educació. A banda, per a l'ús i préstec de materials als tallers d'Imatge i So, els o les alumnes s'identificaran amb el seu carnet escolar o DNI tant per a la recollida com per a l'entrega del material.

Als tallers d'Imatge i So, l'entrega i recollida de material es realitzarà amb la suficient antelació de manera que el professor o la professora pugua supervisar l'estat en què queda tot el material i les instal·lacions. Cap alumna/e abandonarà el taller fins que el professor o la professora ho indique.

Als espais d'Imatge i So en què es treballa amb equips elèctrics, l'alumnat haurà d'entrar amb la vestimenta, calçat i accessoris que establisca la normativa de prevenció i riscos laborals. A més, no està permès l'accés a platós i tallers amb motxilles i bosses.

Els productes audiovisuals, tant videogràfics com sons, que es generen en les pràctiques docents, han d'utilitzar-se exclusivament per als fins propis de les activitats esmentades. No n'està permesa la distribució i/o reproducció sense el vist-i-plau de la direcció del centre i/o dels o de les membres que apareixen en el producte.

Normes d'utilització i conservació de llibres de text i material curricular

Els llibres i materials curriculars que conformen el banc de llibres són propietat del centre. Cal anar amb compte en tot moment. Cal conservar-los tal com ens agradaria trobar-los, per tant no es podrà:

- Escriure paraules o missatges en qualsevol format
- Fer dibuixos o ficar adhesius
- Doblegar les fulles per a marcar temes
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre

Quan, per qualsevol altre motiu, el coordinador del BANC DE LLIBRES considere que no estiga en condicions eixe llibre s'haurà de reposar (especialment quan incomplisca alguna d'estes normes):

- Quan falten pàgines o estiguen banyades per algun líquid.
- Quan estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- Quan el llibre estiga ratllat al llapis i no s'haja esborrat
- Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

ALTRES CONSIDERACIONS

En acabar el curs, els llibres s'han de retornar en bon estat i folrats, si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar.

Al final de curs s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent.

No es pot escriure ni en els espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats, és convenient copiar els exercicis en un quadern.

Només es pot escriure el nom en l'etiqueta identificativa.

Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores (no adhesives) o folres (no adhesius).

IMPORTANT

Si quan s'entreguen els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al/la coordinador/a del banc de llibres per a resoldre la incidència.

Taquilles

La distribució de les taquilles del centre serà realitzada pel tutor o la tutora del grup, prèvia gestió amb el secretari o la secretària i el/la cap d'estudis.

El centre no es responsabilitza de la pèrdua o deteriorament de qualsevol objecte contingut en les taquilles. Així mateix, el cademat per al tancament de les taquilles l'ha de portar l'alumnat.

En cas que siga necessària l'obertura de la taquilla per pèrdua de la clau o per qualsevol altre motiu, l'alumnat assumirà les possibles despeses que se'n deriven.

La taquilla és d'ús personal. En queda totalment prohibit l'ús compartit, si la direcció del centre no estableix el contrari, per necessitat de taquilles. El centre podrà cancel·lar la cessió de la taquilla quan l'ús no siga l'adequat.

En finalitzar el curs escolar, en donar-s'hi de baixa un/a alumne/a i/o quan per necessitats imperioses ho considere necessari l'equip directiu, la taquilla haurà de quedar buida i neta. En cas contrari, l'usuari n'accepta l'obertura i buidatge per part de l'institut.

A les taquilles no es permet guardar aliments, productes químics o qualsevol altre element que pugui donar lloc a males olors o que les deterioreni.

L'alumnat de l'ESO i batxillerat podrà accedir a les taquilles al llarg de la jornada en tres moments diferenciats: a primera hora, al començament i acabament del pati i en acabar les classes, a última hora.

Cafeteria

La funció de la cafeteria és donar servei durant la jornada escolar, per la qual cosa el període de funcionament vindrà determinat pel calendari escolar i per les possibles necessitats que es deriven de convocatòries de la conselleria, com ara oposicions i/o exàmens de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

En horari de classes, l'alumnat no podrà romandre en la cafeteria, excepte per raons excepcionals i justificades.

No podrà vendre-s'hi tabac, begudes alcohòliques i/o begudes energètiques i, com en qualsevol altra dependència del centre, s'hauran de complir les normes d'higiene, netedat, salubritat i convivència reflectides en aquest reglament i en la legislació vigent.

No es permet comprar, reservar ni retirar productes de la cafeteria en horari de classe. Tampoc es permet consumir aliments o begudes comprades en un altre establiment (els entrepans fets a casa estan permesos) i tindrà preferència per seure l'alumnat que estiga consumint productes de la cafeteria.

No està permés seure a terra, damunt de les taules, ni posar els peus damunt de les taules i/o cadires.

L'accés a la cafeteria durant els esbarjos es farà per la porta que dona al pati i no mai per la porta del vestíbul (excepció: en dies de pluja).

Ús del tauler d'anuncis i protecció de dades personals

Els taulers d'anuncis situats al vestíbul i en la sala de professorat seran únicament d'ús institucional o educatiu.

Els planells distribuïts pel centre o en les aules podran tenir diferents usos acadèmics que podran utilitzar-se prèvia sol·licitud a la direcció del centre.

En tots els comunicats o anuncis que s'exposen, haurà de constar de manera clara l'emissor i, si no és així, el comunicat o l'anunci serà retirat immediatament.

No s'admetrà cap material que pugui ferir la sensibilitat dels o de les membres de la comunitat educativa o atempte contra la dignitat, llibertat i intimitat de les persones. La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica per l'administració educativa.

Zona d'estacionament de vehicles

El centre té dues zones d'aparcament per a vehicles a motor amb aforament limitat, que podran ser utilitzades pel personal del centre i per qualsevol persona que, per causa justificada, tinga el pertinent permís de l'equip directiu.

El centre disposa d'una zona per a l'aparcament de bicicletes i patinets, que serà accessible a l'alumnat però, en cap cas, està permès circular amb cap tipus de vehicle en el recinte escolar.

Les portes d'accés als aparcaments no seran utilitzades com a portes d'accés de vianants, excepte si per situacions d'emergència s'estableix el contrari. Per seguretat, l'usuari/a vigilarà que, mentre estiguen obertes, no hi haja trànsit de vianants i se'n responsabilitzarà del tancament.

L'institut no es farà càrrec en cap cas de la custòdia dels vehicles aparcats en les zones habilitades, ni es responsabilitzarà de les sostraccions o desperfectes.

Emergències

Pla d'emergències

Atenent a la legislació vigent, l'institut té presentat en l'ajuntament el seu pla d'emergència per a desallotjar el centre en cas de qualsevol eventualitat. Durant el curs, es realitzaran simulacres d'emergència que el pla establisca per a comprovar-ne l'efectivitat.

Farmaciola

El centre té 4 farmaciols d'emergència (de la revisió i reposició de les quals es faran càrrec els subalterns o les subalternes) disposades en diferents punts crítics i seguint les indicacions de la Conselleria d'Educació:

1. Sala de primers auxilis, situada en la zona de despatxos
2. Consergeria
3. Departament de Tecnologia: zona de tallers
4. Gimnàs

L'alumnat que necessite medicació específica podrà deixar aquesta medicació al centre, amb el seu nom i posologia establerta per facultatiu/va. Els o les responsables legals de l'alumnat o el mateix alumne/a major d'edat presentaran la sol·licitud amb el consentiment i la documentació adient a la direcció del centre.

En cas d'accident o malaltia, en primer lloc es valorarà el grau d'urgència: si és lleu, s'avisarà la família perquè vingi a arregar l'alumne/a; si és greu, s'avisarà igualment els o les responsables legals de caràcter immediat i també el servei mèdic (telèfon 112),

prèvia comunicació a l'equip directiu.

III- NORMATIVA

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. [2019/11616]

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals. [2016/4445]

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. [2016/6828]

Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [2016/10425]

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. [2018/5900]