

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES ENRIC VALOR EL CAMPELLO

PREÁMBULO

Las normas de organización y funcionamiento son un código que regula y propicia una educación integral en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

Este reglamento debe garantizar un buen ambiente de trabajo y estudio además de favorecer la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.

El marco de convivencia, constituido por estas Normas y por el Plan de Convivencia, ha de ser conocido por el profesorado, alumnado, familias y personal no docente, para que lo estudien, planteen propuestas y colaboren, no solo en la elaboración de las mismas sino en la responsabilidad de cumplirlo y hacerlo cumplir.

La cooperación comunitaria es imprescindible y la responsabilidad debe de ser compartida por todos los integrantes del centro de enseñanza.

La educación y convivencia en el centro deben desarrollar y propiciar:

1. La cultura de paz, la resolución pacífica de los conflictos, la mediación y la solidaridad.
2. La interculturalidad, el intercambio y la interacción cultural, considerando que las diferentes culturas en las que convivimos pueden hacer aportaciones al conjunto de la comunidad escolar.
3. La coeducación, la educación en y para la igualdad entre alumnos y alumnas.
4. El respeto al medio ambiente.

La ayuda por parte del Ayuntamiento y de los servicios sociales ante problemas de absentismo escolar, la integración del alumnado de distintas nacionalidades y las actividades extraescolares también es muy importante y potencia los recursos educativos.

Marco legal:

El marco legal de referencia de las Normas de Organización y Funcionamiento está constituido por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y cuantas normas de menor rango emanen de ellas.

ARTÍCULO 1

El Consejo Escolar del *instituto* acuerda:

1. Facultar por delegación a la Comisión de Igualdad y Convivencia del Consejo para proponer la revisión y modificación de estas normas siempre que lo considere pertinente.
2. Siempre que sea dictada una norma legal de rango superior que pueda suponer una modificación ineludible en algún aspecto de estas normas, la Comisión de Igualdad y Convivencia será la responsable de proponer las medidas correctoras pertinentes para su aprobación por el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 2

DEBERES DEL PROFESORADO CON ACTIVIDAD DOCENTE EN UN GRUPO DE ALUMNADO.

1. Las profesoras y los profesores deberán elaborar al inicio del curso la programación de aula de su área, materia o módulo, con arreglo a las directrices que propongan la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro y el departamento didáctico correspondiente sobre las condiciones, características y fechas.
2. Cada profesor y profesora es responsable del correcto desarrollo, seguimiento y evaluación de su programa docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.
3. En cada sesión de clase se deberá pasar lista, anotando las faltas y retrasos en ITACA.
4. En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se hayan tomado, tanto por el equipo educativo de nivel como por el departamento didáctico.
5. A la salida al recreo, el profesor o la profesora correspondiente hará salir al alumnado del aula y cerrará la puerta con llave.
6. Si en el desarrollo de la clase se produjera alguna incidencia, que motivara un parte disciplinario, el alumno o la alumna podrá ser enviado con el parte de amonestación a la sala de guardia. Para ello, el profesor o la profesora deberá rellenar el parte de amonestación correspondiente donde se describirá brevemente la falta y, si lo considera oportuno, se propondrá una tipificación de la misma, y si finalmente se ha derivado al alumno o alumna a la sala de guardia. El alumnado no podrá ser derivado a la sala de guardia sin el parte de amonestación correspondiente. Siempre que se realice un parte de amonestación, el profesor o profesora deberá ponerse en contacto telefónicamente con el padre, la madre o los tutores a la mayor brevedad posible, para informarles de la incidencia.
7. Todo el profesorado, dentro de sus responsabilidades y competencias, debe colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.
8. Durante el periodo lectivo no se permitirá, y serán retirados, el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos (tablets, auriculares,...), aparatos reproductores de música y/o imagen, videojuegos y naipes de póquer, de baraja española, o cualquier otro juego que no se haya propuesto como actividad de aula por el profesor o profesora pertinente.

9. El profesorado sólo permitirá la salida del alumnado del aula cuando lo considere necesario (ir al aseo, ir a la sala de guardia...). Para ello, entregará al alumno o alumna que sale el “tarjetón” de permiso de salida del aula.

ARTÍCULO 3

GUARDIAS.

EL PROFESORADO DE GUARDIA DEBE:

- ✓ Ser el encargado de velar por el orden en el interior del centro y colaborar en la solución de las incidencias que se puedan producir durante las horas lectivas.
- ✓ Comprobar la asistencia a clase de todo el profesorado, cumplimentando el parte de guardia y haciendo constar tanto las faltas como los retrasos. Una vez hecho esto, y siempre y cuando no haya que sustituir a ningún profesor/a, realizará una revisión del centro (incluido el perímetro exterior) para comprobar que todo está en perfecto orden.
- ✓ Cubre la ausencia de un profesor o profesora.
- ✓ Para facilitar esta tarea, cuando el profesorado tenga previsto con antelación ausentarse, dejará trabajo para el alumnado.
- ✓ Pedir al alumnado que, sin una causa justificada, se encuentren durante el tiempo de su horario lectivo fuera del aula, que se incorporen a su aula, comprobando en este sentido si tienen el preceptivo “tarjetón” de permiso de salida del aula. Así mismo se invitará a salir del centro a todas aquellas personas ajenas a la comunidad educativa, y si fuese necesario se pedirá ayuda al personal de servicios. En último caso, se llamará a la Policía Local o, si no es posible, se comunicará a Secretaría para que llamen.
- ✓ Se dejarán las puertas abiertas del baño durante la guardia: abrirlas cuando se organice la guardia (5 minutos después del inicio) y cerrarlas 5 minutos antes de acabar la guardia. Durante los 5 primeros minutos de clase no se dejará salir ningún alumno al baño.
- ✓ Si la guardia está tranquila y se puede controlar los baños desde la zona de guardia, todo el profesorado puede estar, pero si hay mucho alumnado que necesita entrar al lavabo, mejor que algún alguna docente de guardia controle el baño de chicas desde la ubicación del Punt Violeta.
- ✓ Abrir la puerta al alumno o alumna que quiere usar el lavabo, anotará el nombre del alumno/a, el día, el grupo y la hora en el correspondiente registro. De este modo, en caso de cualquier anomalía, el profesorado de guardia podrá detectar el o la causante de manera inmediata.
- ✓ El profesorado de guardia de convivencia tiene las mismas funciones que el profesorado de guardia, excepto cuando haya alumnado de convivencia a su cargo.
- ✓ El profesorado de guardia puede abrir partes de amonestación al alumnado que no cumpla las normas del centro. El procedimiento será el habitual para estos casos.
- ✓ Atender al alumnado indispuesto o accidentado: se avisará a su padre, madre o tutores/as legales para que vengán a recogerlos, utilizando para ello el teléfono que tiene a su disposición en la Secretaría del

centro y/o sala del profesorado, anotando la llamada en el correspondiente registro. Cuando la familia no pueda venir a recogerlo personalmente, solamente se autorizará la salida del alumno o alumna del centro si se valora, en primer lugar, que la gravedad de su situación no supondrá un peligro para el alumno o alumna; y, en segundo lugar, si la madre, padre o tutor legal autoriza la salida del alumno o alumna mediante comunicación electrónica enviada al centro: no se deberá permitir la salida de ningún alumno o alumna si no se satisfacen estos dos requisitos. Además, el profesorado de guardia tiene la obligación, en este sentido, de permanecer con el alumnado y acompañarlo a la salida del centro cuando dicha comunicación electrónica llegue al centro. Para el alumnado mayor de edad, indispuerto o accidentado, no será necesaria la llamada a su padre, madre o familiar, aunque sí recomendable. Por último, y en cualquier caso, el profesorado de guardia deberá facilitar la atención al alumnado indispuerto o accidentado, según la gravedad. Si fuera necesario se avisará a emergencias.

- ✓ Ausencias del profesorado de desdobles: el alumnado irá al aula de referencia.
- ✓ Ausencias del profesorado que da clase en el huerto, talleres, laboratorios, aulas de informática: el alumnado permanecerá en su aula de referencia o en una vacía.
- ✓ El profesorado del grupo que quede sin clase, porque su grupo tenga una salida (actividad extraescolar) colaborará con el profesorado de guardia.
- ✓ En las guardias de primera hora se seguirá el protocolo de entrada del alumnado, y en las de últimas (sexta o séptima), el de salida (artículo 8).

Profesorado de guardia de recreo

- El profesorado de guardia de recreo velará por que el alumnado no esté en las aulas, pasillos, aseos y atenderá cualquier incidencia que se pueda producir. Así mismo, estará en el patio para velar por el adecuado cumplimiento de las normas del centro, vigilando la zona asignada en la distribución mensual de las guardias de patio.
- El profesorado de guardia desalojará el interior del aulario. El personal de conserjería controlará el acceso al aulario para ir al baño.

ARTÍCULO 4

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

El Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, desarrolla estos aspectos en el Título III. Además de lo que contiene allí, este Consejo Escolar aprueba, en función del artículo 9 del mencionado decreto, los artículos siguientes:

1. La elección de delegados, delegadas y subdelegados, subdelegadas se llevará a cabo durante las primeras semanas de cada curso escolar. Serán electores todo el alumnado de cada grupo y elegibles aquellos alumnos y alumnas que no hayan sido objeto de expediente disciplinario durante el curso actual o el anterior, y/o con amonestaciones reiteradas en el curso actual.
2. Corresponde al delegado, delegada y subdelegado, subdelegada de grupo:
 - Propiciar la convivencia entre sus compañeras y compañeros.
 - Exponer al Equipo Directivo las sugerencias, reclamaciones e información del grupo o curso al que representen.
 - Consultarán con su grupo las fechas de examen (si son requeridos por el profesorado sobre este asunto) y sobre todos los aspectos académicos y actividades lectivas, deportivas, culturales o recreativas que se proyecten realizar, pudiendo presentar en cada caso las reclamaciones pertinentes ante el tutor, tutora y, en última instancia, ante la Jefatura de Estudios.

En caso de problemas colectivos, la Dirección y la Jefatura de Estudios se reunirán con los representantes del grupo y del curso. A dicha reunión serán convocados también los profesores, profesoras, tutores correspondientes y cuantos otras profesoras, profesores, se crea necesario.

3. Se constituirá un Consejo de Estudiantes que estará integrado por los delegados y delegadas de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. El Consejo de Estudiantes será presidido por algún miembro del Equipo Directivo del centro,
4. El Consejo de Estudiantes se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que las circunstancias así lo aconsejen, a instancias del Equipo Directivo del centro o de, al menos, dos tercios de sus miembros.
5. El Consejo de Estudiantes tendrá como prioridad conocer los proyectos, actividades y problemas que sobrepasen el ámbito de grupo o curso y sugerir las posibles soluciones para una mejor convivencia en el centro.
6. Los delegados y delegadas deberán informar y debatir, si es necesario, sobre lo tratado en las reuniones del Consejo de Estudiantes o de cualesquiera otras instancias con sus respectivos grupos durante los recreos y sesiones de tutoría, a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de las clases.
7. Todas las comunicaciones escritas que desde el Consejo de Estudiantes, o de cualesquiera otras instancias, se hagan al alumnado en general, deberán figurar en los tablones de anuncios al efecto.

8. La delegada, delegado y subdelegada, subdelegado del grupo podrán ser revocados en los siguientes supuestos:

- 9.1. Por dos faltas injustificadas a las reuniones del Consejo de Estudiantes. El tutor, tutora, convocará el grupo y comunicará los hechos tratando la posible revocación.
- 9.2. Por la mayoría absoluta del grupo, en votación secreta, pedida por al menos 1/3 del alumnado del grupo al tutor/a.
- 9.3. Por dimisión o renuncia al cargo, previa explicación razonada al grupo y notificación escrita al profesor/a tutora, tutor. Caso de prosperar la revocación, se llevará a cabo un nuevo proceso de elección.
- 9.4. Por amonestaciones reiteradas en el curso.

ARTÍCULO 5

CONVIVENCIA EN EL CENTRO. LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN. USO DE LOS ASEOS. COMIDA, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS. SILENCIO.

- 1 La comunidad escolar tiene derecho a desarrollar su trabajo en el centro en condiciones de seguridad y salubridad.
- 2 Durante todo el período lectivo no se permitirá el uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos (tablet, auriculares...), reproductores de música e imagen, ni cualesquiera otros objetos que perturben el normal desarrollo de la clase. El profesor o profesora deberá retirarlos, para entregarlos posteriormente al equipo directivo del centro, quienes los custodiarán hasta que el padre, madre o tutor/a legal del alumno o alumna propietario del dispositivo venga a retirarlo. La infracción de esta norma implicará siempre un parte de amonestación para el alumnado infractor.
- 3 Se realizará un plan de evacuación del centro. Los simulacros de evacuación se llevarán a cabo para todo el personal del Instituto. Su periodicidad dependerá de la conveniencia y la posibilidad de llevarlos a cabo.
- 4 Es responsabilidad de todos conservar limpio el centro. Se ha de facilitar la limpieza al personal encargado, utilizando papeleras, cubos de basura, etc. La rotura o desperfecto intencionados de los medios puestos a disposición general –papeleras, mobiliario, equipamiento- tendrá la consideración de falta leve por falta de respeto a los demás e indisciplina (y conllevará el pago del desperfecto).
- 5 El profesorado y el personal no docente pueden exigir al alumnado en cualquier momento adecentar el aula, aulas u otras dependencias del instituto.
- 6 Se guardará el debido silencio en el edificio y en el recinto del centro durante el horario lectivo.
- 7 Las instalaciones de un centro público son un bien que no sólo han de disfrutar los actuales usuarios y usuarias y, por tanto, es necesario una conservación adecuada que posibilite su uso durante el mayor tiempo posible, permitiendo de esta forma acometer otras necesidades del propio instituto o de otros centros.
- 8 El delegado, delegada y subdelegado, subdelegada de grupo confeccionarán al principio del curso un documento llamado Hoja Inventario y se harán responsables de comunicar cualquier desperfecto que se produzca a:
 - La Secretaría del centro, si el deterioro es debido a un uso normal.
 - Un miembro del equipo directivo, si el deterioro es producto de negligencia o uso indebido.

En ambos casos se dará cuenta de lo sucedido a la tutora o tutor.

- 9 Cuando el aula quede vacía, con objeto de evitar el riesgo de daños incontrolados o de hurtos en las aulas es responsabilidad del o la docente que se encuentre en la citada aula cerrar su puerta con llave.
- 10 No está permitido comer en aulas y pasillos. Se podrá beber agua. Asimismo, tampoco en la zona de juegos, es decir, en las pistas polideportivas y en el “Pati actiu” (ping-pong, ajedrez, etc.). La inobservancia de esta norma constituirá falta leve.
- 11 Atendiendo a la Ley 3/2014 de 27 de marzo de 2014, por la que se dictan instrucciones para la limitación de sustancias nocivas para la salud en los centros escolares públicos de niveles no universitarios, no se permite fumar ni vapear ni consumir cualquier otra sustancia nociva para la salud (cannabis, cocaína...) en todo el recinto escolar. La inobservancia de esta norma constituirá falta grave o agravante si es reiterada.
- 12 El alumnado mostrará respeto y cortesía en las relaciones entre ellos y el profesorado y el personal no docente y, por tanto, no está permitido el uso de gafas de sol, ni cubrirse con sombreros, gorras o la capucha de chaquetas o sudaderas dentro de las aulas, los pasillos y dependencias interiores. En su vestimenta no se permitirá la exhibición de mensajes e imágenes racistas, xenófobos, discriminatorios o sexistas.
- 13 Para asegurar un buen uso de los aseos del centro por parte del alumnado, éstos permanecerán cerrados con llave y se atenderá al siguiente protocolo general:
 - 13.1 Los lavabos del alumnado permanecerán cerrados con clave, teniendo en cuenta los puntos siguientes.
 - 13.2 La llave de los lavabos de la planta de arriba estará en la sala de guardia.
 - 13.3 El alumnado tendrá que acudir en la sala de guardia con la “tarjeta” de permiso de salida.

Durante los 5 primeros minutos de clase no se dejará salir a ningún alumno al baño. Se tienen que dejar las puertas abiertas del baño durante la guardia: abrirlas cuando se organice la guardia (5 minutos después del inicio) y cerrarlas 5 minutos antes de acabar la guardia.
 - 13.4 Si la guardia está tranquila y se puede controlar los baños desde la zona de guardia, todo el profesorado puede estar en la zona de guardia, pero si hay mucho alumnado que necesita entrar al lavabo, mejor que algún o alguna docente de guardia controle el lavabo de chicas desde la ubicación del Punt Violeta.
 - 13.5 El profesorado de guardia anotará el nombre del alumno/a, así como el día, grupo y hora en el correspondiente registro. De este modo, en caso de cualquier anomalía, el profesorado de guardia podrá detectar el causante de manera inmediata.
 - 13.6 Durante los recreos, estarán abiertos los aseos del alumnado de la planta baja. El servicio de conserjería del centro se encargará de su apertura al inicio del período de recreo y de su cierre cuando el mismo finalice.

ARTÍCULO 6

SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
--

DEFINICIÓN

Se consideran **actividades complementarias** las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligatoria del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículum como complemento a la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto del alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de participar en ellas por motivos económicos o de cualquier otra naturaleza. Se considerarán también actividades complementarias aquellas cuyo inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esa jornada.

Se consideran **actividades extraescolares** tanto las que se realicen dentro de la jornada escolar pero fuera del período lectivo como las que se desarrollen totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades deben estar incluidas en la PGA; no deben tener carácter lucrativo, son voluntarias para las familias y no pueden contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

ORGANIZACIÓN

La **vicedirección** coordinará la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Los **departamentos** las planificarán al comienzo de curso y deberán constar en la programación del departamento, en la que se dedicará un apartado a las mismas. Además, las **jefaturas de departamento** comunicarán la planificación general de las mismas usando el formulario cuyo enlace se ha enviado por correo electrónico.

El formulario sólo recoge la planificación general de las actividades complementarias y extraescolares para cada departamento y para su aprobación en la PGA anual. La introducción de una actividad en ese formulario no implica que se pueda realizar, aunque sí es condición indispensable para su realización posterior.

PASOS PARA LA EJECUCIÓN EFECTIVA DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR (una vez aprobada en la PGA) A REALIZAR POR EL PROFESOR/A QUE COORDINA LA ACTIVIDAD

1. Antes de programar la realización de la actividad, se debe comprobar con vicedirección que la fecha es posible para evitar coincidencias. El calendario en *Outlook* puede ser útil, si bien es cierto que en ese calendario sólo aparecen las que ya están confirmadas y no las que están en consulta. En este sentido se ha

de tener en cuenta que no podrá realizarse ninguna actividad extraescolar cuyos datos no hayan sido consultados previamente con vicedirección.

2. En cuanto conozcamos la fecha real de la actividad, que ha de estar entre las aceptadas como posibles en vicedirección, **es necesario confirmarla.**
3. Se ha de repartir al alumnado la autorización para participar en actividad extraescolar (familia o tutor/a legal): «Autorizació per a participar en activitats extraescolars». Esta autorización es necesaria para actividades que se realicen fuera de la localidad.

Para actividades en el mismo municipio del Campello, se tiene que tener en cuenta que hay una **lista de alumnado autorizado para participar en actividades en el mismo municipio**. Si alguno/a alumno/a no está en esta lista, es imprescindible repartir la autorización mencionada antes para poder realizar la actividad.

4. La lista con el alumnado que asistirá a la actividad extraescolar tiene que estar **en vicedirección con al menos 72 horas de antelación a su realización**. Solamente así se podrá marcar en ITACA el alumnado que la realiza para que quienes no vayan puedan ser controlados. Una vez entregado este documento en vicedirección en el plazo establecido, **NO SE PODRÁ AÑADIR** ningún alumno o alumna más, salvo casos especialmente excepcionales.

En la **distribución de actividades** se procurará un equilibrio en la participación de los grupos. Por acuerdo del consejo escolar, **no podrán realizarse actividades extraescolares desde el 2 de mayo hasta el inicio de las evaluaciones d'ESO del tercer trimestre**, a excepción de lo reseñado más adelante.

Las actividades planificadas en cada nivel son las siguientes:

1º ESO

- Viaje a la nieve.
- Visita a Benagéber (1 noche)
- Mediación (1 noche)
- Inmersión lingüística de la asignatura de francés (cada dos años)

2º ESO

- Viaje a la nieve.
- Inmersión lingüística de la asignatura de francés (cada dos años)
- Intercambio de francés

3º ESO

- Viaje a la nieve
- Inmersión lingüística de la asignatura de francés
- Mediación (1 noche)
- Viaje a París

4º ESO

- Viaje a la nieve
- Intercambio en Suecia
- Viaje a París

- Viaje de fin de curso
- Viaje a Almagro (dos noches)
- Mediación (1 noche)

1º Bachillerato

- Viaje a Almería (1 noche)
- Viaje a París
- Viaje cultural en Barcelona
- Viaje a Almagro (2 noches)

2º Bachillerato

- Viaje a Madrid (1 noche)
- Viaje a París

En la organización de las actividades extraescolares se deben tener en cuenta los siguientes criterios aprobados por la COCOPE y el claustro:

1. El alumnado de **2º de Bachillerato no podrá realizar actividades extraescolares dos semanas antes de sus evaluaciones.**
2. Se utilizarán como máximo 6 días al trimestre por grupo para actividades que ocupan toda la mañana. Se ha de intentar mantener un equilibrio entre grupos.
3. Cada departamento/materia podrá organizar como máximo dos actividades al trimestre para un mismo grupo.
4. Las actividades que ocupan únicamente la hora del o la profesora de la materia no cuentan en este cómputo.
5. Permitir en todos los niveles de la ESO y Bachillerato las actividades que requieren pernocta de una o dos noches.
6. El alumnado de 4º ESO puede elegir dos viajes como máximo en el curso escolar.
7. El alumnado de 1º Bachillerato solo puede elegir un viaje en el curso escolar.
8. El alumnado de 2º Bachillerato solo realizará un viaje de larga duración, concretamente el viaje a París.
9. Excepciones:
 - Actividades organizadas por la Comisión de Igualdad y Convivencia (aunque se intentan hacer solo en tutoría).
 - Charlas en colaboración con diferentes entidades organizadas por el departamento de orientación y vicedirección.
 - CROSS Enric Valor: “Mestre Pere Joan Baeza”.
 - Gala de Primavera.
 - Trobades.
 - Actividades organizadas para PDC y CCFF, que tienen la consideración de actividades complementarias.
 - Actividades de dinamización lectora perteneciente al Programa de Dinamización de Bibliotecas (si es concedido).

Un grupo (entendiendo por grupo tanto el grupo-clase general como la agrupación por asignatura dentro de un mismo curso) podrá realizar una actividad extraescolar siempre y cuando participen en ella al menos un 60% de su alumnado. El alumnado que no participe será atendido por el profesorado con quien tenía clase ese día y que no asiste a la salida, siguiendo su horario lectivo. El alumnado perteneciente a grupos de desdoble o refuerzo que se queda sin docente por una actividad extraescolar, permanecerá con su grupo de referencia, en las clases previstas para ese día o bien se quedarán bajo la supervisión del profesorado de guardia, con la colaboración del profesorado del grupo que se quede sin clases, siempre que todo el profesorado de guardia esté cubriendo las faltas del día.

El número de docentes acompañantes vendrá determinado por las ratios siguientes:

Para viajes de un día sin pernoctar:

Menos de quince alumnos/as - un/a docente.

Entre 15-35 alumnos/as - dos docentes.

A partir de 36 alumnos/as, añadir un/a docente por cada quince alumnos/as más.

Para viajes de más de un día con pernocta:

Un/a docente por cada quince o veinte alumnos/as y un mínimo de dos docentes.

El **profesorado acompañante** deberá ser elegido según las siguientes prioridades:

- Un/a docente del mismo grupo.
- Cualquier docente que tenga una mínima pérdida de horas lectivas durante la actividad.

El profesorado que participe en la actividad habrá de **dejar trabajo para los grupos** que queden sin su docencia.

El profesorado de guardia se encargará de repartirlo en la hora correspondiente.

ARTÍCULO 7

ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE. PUNTUALIDAD.

- 1) La asistencia del alumnado a clase es obligatoria.
- 2) Transcurrido un tiempo prudencial una vez que suene el timbre (unos 5 minutos), el profesorado que imparte docencia a un grupo marcará como retraso la incorporación al aula del alumnado que no tenga una causa justificada para el mismo. En cualquier caso, el alumnado deberá ser admitido en el aula.
- 3) Se considerarán justificadas las faltas por enfermedad o por motivos ineludibles de carácter familiar o legal. El tutor o tutora y la Jefatura de Estudios contrastarán la veracidad de la justificación, reservándose el derecho de admitir o no ésta. En cualquier caso, los padres, madres o tutores legales del alumnado deberán justificar las faltas utilizando para este trámite la plataforma de comunicación entre las familias y el centro que la

Conselleria determine en cada momento, siendo ésta, hasta el momento, Web Familia. El plazo máximo para la justificación de las faltas es de 7 días naturales a contar desde la fecha de reincorporación, entendiéndose como no justificadas las faltas que no cumplan con este plazo.

- 4) Si un alumno o alumna ha de faltar a clase por motivo justificado, su padre, madre o tutores legales comunicarán con antelación al tutor o tutora los días precisos de ausencia, utilizando para ello Web Familia, en orden a que el profesorado pueda tomar las medidas docentes oportunas.
- 5) Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de conocer las ausencias y retrasos (justificadas o no) de sus hijos o hijas, para lo cual deberán consultar periódicamente Web Familia. El profesorado-tutor sólo se pondrá en contacto con ellos cuando la acumulación de faltas y retrasos no justificados pueda derivar en una situación de absentismo.
- 6) La acumulación de 10 faltas no justificadas a lo largo del curso se podrá considerar falta leve y se enviará notificación a su padre, madre o tutores por Web Familia.
- 7) La acumulación de otras 10 faltas –total 20- no justificadas, conllevará un apercibimiento al alumno o alumna.
- 8) La acumulación de otras 10 faltas –total 30 – no justificadas, supondrá falta contraria a la convivencia y sancionable como tal.
- 9) La acumulación de faltas y/o retrasos injustificados podrán ser tenidos en cuenta como circunstancias agravantes a efectos de la gradación de las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 10) Para salir del centro, por motivos debidamente justificados, en horario diferente al oficial de salida, el/la alumno/a ha de ser recogido/a por sus tutores legales o, si no fuera posible, han de enviar un correo electrónico al centro dando su autorización.

ARTÍCULO 8.

DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO AL CENTRO ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO

- 1) Cuando esté prevista la ausencia de algún profesor o profesora a 1ª hora de la mañana, el alumnado con el que éste tenía docencia podrá entrar a 2ª hora, si así lo autorizan sus tutores legales. Dicha autorización se dará, por escrito y mediante el correspondiente formulario, al inicio de la escolarización del alumno o alumna en el centro, pudiéndose ser retirada por los correspondientes tutores legales cuando éstos lo estimen oportuno. Dicha autorización estará en vigor durante toda la escolarización.
- 2) Así mismo, cuando esté prevista la ausencia de algún docente a la última hora lectiva de un grupo, el alumnado con el que éste tenía docencia podrá salir al centro un hora lectiva antes de la finalización de su jornada lectiva, si así lo autorizan sus tutores legales. Dicha autorización se dará, por escrito y mediante el correspondiente formulario, al inicio de la escolarización del alumno o alumna en el centro, pudiéndose ser retirada por los correspondientes tutores legales cuando éstos lo estimen oportuno. Sin embargo, el adelantamiento de la hora de salida no podrá realizarse ningún miércoles, mientras el horario lectivo de

ese día de la semana en el centro termine a las 12:55h. Dicha autorización estará en vigor durante toda la escolarización.

- 3) Ante la ausencia de un docente, y con el fin de evitar los períodos lectivos cubiertos con profesorado de guardia, el profesorado de ese grupo podrá adelantar su hora lectiva **siempre que se cumplan las siguientes condiciones:**
 1. Sólo se podrá adelantar la última hora lectiva de un grupo.
 2. No se podrá adelantar la última hora lectiva de ningún miércoles mientras el horario lectivo general del centro finalice ese día a las 12:55h.
 3. No se podrá adelantar la última hora lectiva de un grupo si, como resultado, hay alumnado de ese grupo que no puede asistir a clase en el período adelantado (por estar recibiendo docencia de otra asignatura).
 4. Deberá comprobar la viabilidad del cambio con un miembro del equipo directivo.
- 4) El padre, madre o tutores legales tendrán conocimiento tanto del retraso en la hora de entrada como del adelantamiento de la hora de salida a través de la Web Familia.
- 5) En el caso de adelantar la hora lectiva, según se explica en el ARTÍCULO 8.3, el profesorado que adelanta la hora será el responsable de:
 1. Comunicar al padre, madre o tutor legal del alumnado que el grupo saldrá una hora antes.
 2. Anotar, en la hoja de guardias y en su correspondiente sección, esta incidencia.
 3. Acompañar al alumnado a la salida del centro, comprobando que tiene el permiso de salida mencionado en el ARTÍCULO 8.2.

ARTÍCULO 9

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL ALUMNADO.

El IES Enric Valor hace suyos dentro del ámbito de sus Normas de Organización y Funcionamiento todo el articulado de la normativa vigente en la actualidad, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

Se faculta a la Comisión de Igualdad y Convivencia para interpretar lo reglamentado en el Decreto sobre derechos y deberes del alumnado y proceder según la normativa vigente.

- 1) Dicho proceso tendrá como marco regulador el Decreto 195/2022 mencionado anteriormente, facultándose a la Comisión de Igualdad y Convivencia para la regulación y supervisión de los procedimientos sancionadores de faltas del alumnado.
- 2) Si se deseara dar registro a una falta de disciplina, el profesorado cumplimentará un parte de amonestación.
- 3) El alumno o alumna que fuera enviado a la sala de guardias por haber cometido un acto considerado por el profesor o profesora como una alteración del normal funcionamiento de la clase, no podrá reincorporarse en esa hora a la clase en la cual se produjo el incidente. En caso grave, el alumnado acudirá a la Dirección de

Estudios con el o la profesora de guardia. Durante el periodo en el que la alumna o alumno se encuentre fuera del aula, se le solicitará la confección del trabajo, que el/la profesora de clase le haya encomendado.

- 4) El profesor o profesora que haya enviado a una alumna o alumno a la sala de guardia rellenará el correspondiente parte de amonestación.
- 5) Asimismo, el/la profesor/a ha de contactar telefónicamente con el padre, madre o tutores para informarles de la falta cometida y solicitarles su colaboración para la solución de los problemas disciplinarios y de convivencia.
- 6) En caso de enviar a un alumna o alumno al profesorado de guardia, se anotará preceptivamente en el parte de incidencias diario (WebFamilia).
- 7) Se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna los expedientes disciplinarios resueltos.
- 8) La reiteración de faltas cometidas será tenida en cuenta como circunstancia agravante a efectos de la gradación de las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 9) En la medida en que sea posible, y con el consentimiento del padre, madre o tutores, se intentará aplicar medidas educativas que tengan relación con la falta cometida (reparar los daños causados, limpieza, colaborar en la convivencia con las compañeras y compañeros o similares).
- 10) Si las medidas de abordaje educativo iniciales no surtieran efecto, o cuando las circunstancias así lo requieran, se procederá a la apertura de expediente disciplinario, que se realizará siguiendo lo establecido en el Decreto de Igualdad y Convivencia vigente en ese momento.
- 11) Si la sanción derivada de un expediente disciplinario es la suspensión del derecho de asistencia al instituto entre seis y treinta días lectivos, el tutor o tutora dará al alumno o alumna las tareas que el profesorado de su grupo le proponga para dicho periodo. El alumno o alumna, deberá presentarlas en la forma y plazo que se le indique.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Se faculta a la Comisión de Igualdad y Convivencia del Consejo Escolar del instituto para velar por la aplicación e interpretación de este reglamento en lo que se refiere al alumnado.

SEGUNDA: Se faculta al Consejo Escolar del Centro para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al profesorado y demás elementos personales implicados en el Centro.

TERCERA: El Claustro de Profesores y Profesoras, el Consejo de Estudiantes o la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado podrán proponer de forma razonada ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de este Normas de Organización y Funcionamiento cuando lo considere necesario.

CUARTA: La normativa emanada de este Reglamento es vinculante para todos y todas los componentes de la Comunidad Escolar del Instituto de El Campello. El personal docente y no docente adscrito al Centro se compromete a cumplirlo y a hacerlo cumplir. Asimismo, los alumnos y las alumnas y sus padres, madres o tutores legales se comprometen a aceptar y observar este Reglamento desde el momento de efectuar su matrícula en el Centro.

ANEXO

RESUMEN NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA EN EL INSTITUTO

1) EN GENERAL

- Se tienen que respetar las instalaciones. Todo el material que se rompa o se inutilice por el mal uso tendrá que ser repuesto o reparado por las personas responsables, individualmente o en grupo.
- La ley prohíbe fumar en **todo** el recinto escolar (tabaco, sustancias nocivas y/o dispositivos electrónicos).
- **El uso del teléfono móvil, reproductores, tablets, barajas y máquinas de juegos está prohibido en todo el recinto escolar.**
- Se tiene que respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, personal no docente y profesorado.

2) EN LAS AULAS

- Hay que mantener limpia el aula.
- Respetar, conservar y hacer un uso adecuado del mobiliario, así como de los borradores de pizarra, la tiza, las papeleras, los tabloneros de anuncios, etc.
- Para salir del aula es necesario tener el permiso del profesor o la profesora. El o la docente entregará al alumno o alumna, a quien dé permiso, el permiso de salida correspondiente (tarjetón).
- Los espacios reservados para comer y beber son el patio y la cantina, y no las aulas, los pasillos y las pistas deportivas.
- Respetar a los compañeros y compañeras, y a los profesores y profesoras, tanto física como verbalmente.
- Se limita en los espacios exteriores del centro el uso de gafas de sol, sombreros o gorras.
- Por respeto a la diversidad, y para fomentar la convivencia en el centro, no se permitirá vestir con imágenes o mensajes racistas, xenófobos, sexistas o discriminatorios.

3) EN EL PATIO

- Mantener el patio lo más limpio posible; usar las papeleras.
- Será necesaria una autorización por escrito al correo electrónico del centro para salir del recinto escolar.
- Se respetará tanto física como verbalmente a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Respetar las indicaciones del profesorado de guardia y del personal no docente.

4) EN LA CANTINA (cuando vuelvo a estar operativa)

- El uso de la cantina queda limitado en el horario de los patios.
- Se respetarán las instalaciones y el mobiliario de la cantina.
- Se utilizarán las papeleras.

El uso del teléfono móvil y reproductores está prohibido en todo el recinto escolar.

Protocolo USO móviles y otros aparatos (reproductores MP3, auriculares. altavoces...)

Desde el IES Enric Valor de El Campello nos hemos propuesto que toda la comunidad educativa pueda acudir al centro con la tranquilidad de no ser grabado, fotografiado o verse envuelto en algún conflicto relacionado con el mal uso de los móviles, que en ocasiones pueden derivar en delitos y denuncias. Nos gustaría, además, que el descanso en los patios no girara alrededor de estos aparatos potenciando la comunicación y las relaciones personales. Así las cosas, debemos aplicar de manera efectiva la **NORMATIVA VIGENTE**: la Ley de Protección de Datos y nuestro propio Reglamento de Régimen Interno (RRI), en el que *"...Se considera conducta contraria a las normas de convivencia, sancionada con un parte de disciplina, que los alumnos traigan al Instituto cualquier aparato electrónico: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de CD o MP3, auriculares, etc."*

- Son reiteradas las intervenciones que requieren de nuestra atención debido al uso del móvil dentro del centro escolar aumentando los casos de:
 - Realización de fotografías y videos dentro del centro
 - Acceso a páginas web no educativas y a redes sociales en clase y durante los patios.
 - Uso para copiar en los exámenes o fotografiarlos, siendo estos documentos académicos de carácter oficial.
 - Problemas de acoso en el que los móviles están presentes
 - Uso durante las clases ignorando el trabajo que se realiza.

Todo ello acarrea problemas de convivencia que, en algún caso, son graves. Por todo ello, creemos conveniente reconducir esta situación sobre el uso y abuso del móvil y contribuir a la creación de un clima propicio para el aprendizaje y el estudio. Consideramos muy importante que, desde las familias, se evite que el alumnado acuda al centro con dispositivos móviles.

En consecuencia, si es inevitable, **los dispositivos deberán ser apagados al entrar en el centro y guardados fuera de la vista.**

Nunca podrá utilizarse el móvil en **descansos, recreos** ni **fuera de una hora de clase**. Eso incluye **horas de guardia**.

- Aplicaremos con rigurosidad las medidas recogidas en el plan de convivencia y las normas del centro ante el uso del móvil. Así, en el caso que algún alumno trajera alguno de estos objetos será sancionado con parte de disciplina, regulado de la siguiente manera:
 - 1.- Verle u oír el móvil, supondrá un parte de disciplina y la retirada del mismo.
 - 2.- La reiteración en ver el móvil a un alumno, dentro de un mes, supondrá un parte de disciplina, con expulsión de hasta 5 días.
 - 3.- El uso del móvil supondrá un parte de disciplina que conllevará la retirada del móvil (apagado) y la expulsión de un día.
 - 4.- En caso de conductas reiteradas, de las anteriormente citadas, la sanción se irá incrementando, según la reiteración.
 - 5.- Está terminantemente prohibido que un alumno o alumna haga uso del teléfono móvil, y más si cabe, de cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será

considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, suponiendo un parte grave de disciplina, con la expulsión del Centro del alumnado autor y participante en las imágenes, sonidos o archivos, que será gradual, en función de la gravedad y el contenido de las mismas.

Hacer **imágenes o vídeos** de la vida del centro o su difusión siempre será **una falta muy grave**, conllevará expulsión y expediente disciplinario.

El uso del móvil, estará regulado desde el Centro previa autorización del equipo directivo y comunicado por ITACA a las familias.

En actividades extraescolares estará permitido llevar el móvil y los aparatos antes señalados, haciendo un buen uso del mismo, y siendo responsables las familias del uso que de él hagan sus hijos/as. Si no se hace un buen uso, el profesorado podrá retirarlos y sancionará la incidencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, rotura, deterioro, o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

El móvil no es necesario para que el alumnado pueda comunicar con la familia. El centro dispone de líneas telefónicas para que sean utilizadas en los casos necesarios. Ante cualquier necesidad el profesorado de guardia llamará a la familia para solucionarlo. Por último, queremos recordar a las familias que pueden contactar con sus hijos e hijas, en caso de necesidad, a través del teléfono 96-593-64-80 (conserjería del instituto) donde se tomará nota.

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro en diciembre de 2021.