REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

IES MIGUEL HERNÁNDEZ DE ALICANTE

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- BASE LEGAL

3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

5.1.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

5.1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

CLAUSTRO DE PROFESORES

5.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

5.2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

5.2.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

5.2.4.- EQUIPO DOCENTE DE GRUPO Y PROFESOR TUTOR

5.3.- SOBRE EL PROFESOR DE GUARDIA

5.4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

5.4.1.- SOBRE EL DELEGADO/A

5.4.2.- EL CONSEJO DE DELEGADOS

5.5.- ASOCIACIONES

5.5.1.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS

5.5.2.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

6.- COMUNIDAD ESCOLAR

6.1.- EL PERSONAL NO DOCENTE

6.2.- EL PROFESORADO

6.3.- EL ALUMNADO

6.4.- LAS FAMILIAS

7.- RECURSOS MATERIALES. ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

7.1.- DEL MATERIAL DEL CENTRO: INVENTARIO, ADQUISICIÓN, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.

7.2.- DEL USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONESS Y ESPACIOS DEL CENTRO: PERMISOS, HORARIOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE ADQUIEREN CON SU USO.

7.2.1.- ZONAS DE USO GENERAL Y RESTRINGIDO

AULAS

LABORATORIOS, GIMNASIO Y BIBLIOTECAS DE DEPARTAMENTO

AULA DE INFORMÁTICA

BIBLIOTECA

AULA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

SALÓN DE ACTOS

7.2.2.- RECURSOS TEMPORALES

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

9.- INSTRUCCIONES Y ORIENTACIONES DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA PARA REGULAR LA ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA EN HORARIO ESCOLAR, ATENCIÓN A LA URGENCIA. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. BOTIQUÍN ESCOLAR.

10.-BANCO DE LIBROS.

11. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DEMÁS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

12. PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

13. PROTOCOLO SOLICITUD COPIAS DE EXÁMENES.

14. PROTOCOLO DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

"El reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la

comunidad educativa."

"El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa."

(Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos)

1.- INTRODUCCIÓN

El I.E.S. Miguel Hernández se define como un Centro plural, tolerante y respetuoso con las distintas tendencias culturales, ideológicas y religiosas. La convivencia de su Comunidad Educativa debe basarse en la solidaridad, la tolerancia y el respeto a la libertad de cada uno a su personalidad y a sus convicciones, siempre dentro de los valores democráticos y de la defensa de los Derechos Humanos.

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto responde a un modelo de gestión participativa y democrática en el que la cooperación, la reflexión, la responsabilidad compartida, la mejora continua y el diálogo son los ejes sobre los que se articulan las relaciones entre las personas, entre éstas y el medio y entre el Centro y las Instituciones y Organismos que colaboran con él.

En coherencia con lo anterior, más que un simple código de faltas y sanciones, el Reglamento ordena la forma en que cada estamento participa y se responsabiliza de aquellos aspectos de la actividad educativa que sus derechos y deberes le atribuyen. Por otra parte, también se incluye una ponderada distribución de los recursos materiales, espaciales y temporales basada en el principio de prioridad a las actividades docentes.

El presente reglamento, elaborado con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa del I.E.S. Miguel Hernández, constituye el instrumento que facilita la consecución de las condiciones de convivencia y de trabajo necesarias para lograr los fines propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.

2.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE), reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4 de julio), MODIFICADA por Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo de 2006 (LOE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (B.O.E. 4 de mayo de 2006)
- Decreto 234/1997 de 2 de septiembre del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.

- DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Orden de 29 de junio de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia sobre organización y funcionamiento de centros (DOGV 15 de julio de 1992)

3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto MIGUEL HERNÁNDEZ constituye el conjunto de objetivos, principios y normas por las que se regulan las relaciones humanas de los miembros de esta Comunidad Educativa y el funcionamiento del Centro.

Por ello se concibe, no como un mero código de sanciones, sino como la concreción de los principios y objetivos de este Centro Docente, cuyo fin es ofrecer un servicio escolar para la formación de un modelo de persona libre, que ha asimilado su propia escala de valores, y la proyecta, mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general y a las instalaciones del centro en particular.

La actividad educativa del Instituto MIGUEL HERNÁNDEZ, orientada por los principios y valores constitucionales, se propone los siguientes objetivos:

a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a como individuo y como ciudadano.
b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de una formación científica, técnica, humanística, histórica y estética.
d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, para la inserción en la vida profesional y para el acceso a la Universidad.
e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España, y en el respeto y dominio de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.
f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

El Instituto MIGUEL HERNÁNDEZ es un Centro Público de la ciudad de Alicante, comprometido con el objetivo de impartir una educación de calidad, para lo que se requiere, junto a la acción eficaz de las administraciones públicas, el esfuerzo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

a) La formación personalizada, que propiciará una educación integral en

conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos/as en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional. A tal efecto se prestará especial atención a la formación en valores y humanística, tanto a través de las materias específicas como en su consideración de materia transversal.

b) La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos. Para ello se atenderá al correcto funcionamiento de los órganos de representación del centro, dentro del respeto al principio de competencia y de colaboración.

c) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas. Se propone una educación no sexista y comprometida con la igualdad, en el marco del artículo 14 de nuestra Constitución.

d) El desarrollo de las capacidades creativas y artísticas y del espíritu crítico de los alumnos/as, con el objetivo de formar ciudadanos participativos.

e) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.

f) El desarrollo de una enseñanza comprensiva y de una metodología activa, en la que el alumno/a no sea mero objeto pasivo sino sujeto activo y partícipe de su propia educación.

g) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.

h) La evaluación de los diversos elementos que participan en el proceso educativo.

i) La relación con el entorno social, económico y cultural del centro. Para ello se propiciará, junto al conocimiento de la historia universal, de España y de la Comunidad Valenciana, la comprensión de la unidad social inmediata que constituye la ciudad, desde el punto de vista artístico-cultural, económico, social e institucional.

j) La formación en el respeto y defensa del medio ambiente, incluido el urbano.

k) La formación en hábitos de salud e higiene, el fomento de la educación física y deportiva.

l) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento de régimen interior es aplicable al Instituto de Enseñanza Secundaria Miguel Hernández de Alicante así como al alumnado de los ciclos formativos dependientes del mismo que recibe su enseñanza en el Centro de Desarrollo Turístico. Al alumnado de ciclos formativos les serán asimismo de aplicación las Normas Internas del C.D.T. y las normas y usos habituales en la práctica profesional.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

5.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Constituyen el Equipo Directivo nombrado para un período de cuatro años. Está formado por los siguientes órganos unipersonales: la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios Diurno, la Jefatura de Estudios Nocturno, la Secretaría y la Vicesecretaría. Sus competencias están reguladas por el Decreto 234/ 1997 de 2 de septiembre del Consell de la Generalitat y entre ellas cabe destacar la coordinación y elaboración de la programación general y de la memoria anual del Centro así como favorecer la participación de la Comunidad Educativa y la coordinación de las actuaciones de los diferentes órganos de coordinación del Centro.

5.1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

CONSEJO ESCOLAR.

Es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar en el gobierno del Centro. Su composición y sus atribuciones están reguladas por el Decreto antes citado. Está compuesto por el Director que será su presidente, Jefe de Estudios del turno más numeroso, Secretario (con voz pero sin voto), representantes del profesorado, representantes de los padres y madres de alumnos/as, representantes del alumnado, representantes de la Asociación de Alumnos/as, representantes del P.A.S. (Personal Administrativo y Subalterno), y un representante del Ayuntamiento.

En el seno del Consejo Escolar existen diversas comisiones: de convivencia, de tutoría y orientación, económica, permanente y de coordinación pedagógica y de obras.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Está formado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro. Es el órgano colegiado propio de participación del profesorado. Sus competencias están recogidas en el Decreto 234/1997 ya mencionado.

5. 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Todos los profesores del Centro, según la especialidad que posean o impartan, se agrupan en Departamentos Didácticos. El Jefe del Departamento dirige y coordina las diferentes tareas atribuidas a los mismos.

Es responsabilidad directa de la jefatura de Departamento redactar la programación de la o de las asignaturas atribuidas al departamento y la memoria final, así como responsabilizarse de las actividades de recuperación y evaluación del alumnado con asignaturas pendientes, funciones para las que podrá contar con la colaboración de los miembros que lo constituyen.

5.2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Constituido por las Psicopedagogas y los profesores de Pedagogía Terapéutica.

Sus funciones prioritarias son:

- Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial.
- Coordinar la orientación del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas o profesionales.
- Formular la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa de los alumnos/as para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar, en colaboración con los departamentos didácticos, estas enseñanzas.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse al término de la E.S.O.
- Proponer actividades de perfeccionamiento de los miembros de la comunidad educativa.

5.2.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el Director, los Jefes de Estudios y los Jefes de Departamento y los Coordinadores de Etapa, del banco de libros y de Formación del Profesorado.

Son funciones principales de esta Comisión:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa
- Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos.

5.2.4.- EQUIPO DOCENTE DE GRUPO Y PROFESOR TUTOR

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor/a, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el

profesorado que imparta docencia a todo el grupo. El Profesor Tutor/a coordina a los profesores/as de su grupo, orienta y asesora al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales, informa a los padres y madres y al alumnado del grupo al principio de curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, y realiza el plan de acción tutorial, con la asesoría del Departamento de Orientación y coordinación de la Jefatura de Estudios.

Las funciones de tutoría serán las previstas en el art. 97 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano.

5.3.- SOBRE EL PROFESOR DE GUARDIA

Corresponde al profesor de guardia, asistido por todos sus compañeros, mantener el orden y el respeto en las aulas y pasillos, especialmente en los cambios de hora, orientar la actividad y atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y atender las emergencias que afecten al centro o a los alumnos. En consecuencia:

1. Siempre habrá, al menos, *un/a profesor/a de guardia disponible* para atender cualquier emergencia, así como para controlar periódicamente el buen orden en pasillos.
1. Siempre habrá un profesor de Guardia en la Biblioteca.
2. Siempre habrá al menos tres profesores de guardia en los recreos.
3. *Los grupos que carezcan de profesor/a por ausencia o retraso* serán atendidos en su aula o donde proceda por el/la profesor/a de guardia. Si no hay suficientes profesores de guardia, se atenderá prioritariamente a los cursos de nivel inferior.
4. El profesor/a de guardia cuidará que no haya alumnos en pasillos que puedan perturbar el desarrollo de la actividad educativa. Llegado el caso, los encaminará a la biblioteca o aula respectiva.
5. Si la ausencia se produce en una asignatura optativa, se acomodará a los alumnos en su aula, si está libre, en compañía del profesor/a de guardia, o en un aula libre, cuya relación se encuentra en la Sala de Profesores.
6. Si el grupo carece de profesor/a a última hora, el profesor de guardia permitirá regresar a casa al alumnado de Bachillerato previa autorización de la dirección del centro y permanecerá con el grupo en el aula en el caso de alumnado de ESO.
7. El profesor/a de guardia pondrá especial cuidado en que permanezcan cerradas las aulas que estén vacías.
8. Durante una guardia de recreo, el profesor de guardia indicará a los alumnos que salgan al patio y permanecerá allí a disposición de los alumnos para cualquier eventualidad que se produzca.

5.4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

5.4.1.- SOBRE EL DELEGADO/A.

El delegado/a y, en su ausencia, el subdelegado/a del grupo es el

representante del grupo ante la Comunidad Educativa.

Sus funciones son las especificadas en el Decreto 234/1997 de 2 de septiembre del Consell de la Generalitat Valenciana entre las que se destacan las siguientes:

El delegado/a será elegido por sufragio directo y secreto y por mayoría simple de los estudiantes del grupo, dentro del primer mes del curso escolar. Se elegirá igualmente un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Serán elegibles todos los alumnos/as presentes en el acto electoral, salvo aquellos que previamente renuncien a ser elegidos.

Las elecciones de delegados/as serán convocadas con una semana de antelación por el jefe/a de estudios y organizadas por los tutores/as de cada grupo. Se dará cuenta de la convocatoria a los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar y a las Asociaciones de Alumnos, con el fin de que colaboren en el proceso, fomentando la participación.

Se constituirá una mesa electoral, el día de la votación, formada por tres alumnos designados por sorteo entre los asistentes: Un Presidente, un Vocal y un Secretario de Actas.

Se levantará acta de la sesión firmada por los miembros de la mesa electoral, con el Visto Bueno del Tutor. Dicha acta se entregará para su constancia y custodia al jefe/a de estudios.

5.4.2.- EL CONSEJO DE DELEGADOS.

El Consejo de Delegados del IES MIGUEL HERNÁNDEZ estará integrado por los delegados/as de los distintos grupos, por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por dos miembros de la/s Asociación/es de alumnos del Centro.

En caso de que los alumnos representantes del Consejo Escolar sean al tiempo delegados de grupo, esta última representación recaerá sobre el subdelegado.

El Consejo de Delegados celebra su primera reunión constituyente en el primer trimestre del curso, convocados por el Jefe/a de Estudios. En la reunión constituyente elige Presidente y Secretario de Actas. En caso de dimisión o cese del Presidente o Secretario de Actas se sustituirá en la siguiente reunión del Consejo.

Al Presidente le corresponde convocar y presidirlas sucesivas reuniones del Consejo, dirigir los debates y firmar las actas con el Secretario de Actas, que las levantará en todas las sesiones.

El Consejo de Delegados se reunirá igualmente cuando lo solicite el 50% de sus representantes.

El consejo de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el instituto.

En este último caso, la Comisión elige su presidente y secretario de actas.

5.5- ASOCIACIONES

5.5.1.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Su misión es informar a los estudiantes y defender sus derechos. Están reguladas en el Decreto 234/1997 de 2 de septiembre de la Generalitat Valenciana.

5.5.2.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

El Decreto 234/1997 de 2 de septiembre del Consell de la Generalitat Valenciana regula la participación, funciones y atribuciones de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de Centros docentes no universitarios.

El Centro mantiene relación constante con las madres, padres y tutores legales de los alumnos, que participan en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del I.E.S. "Miguel Hernández" organiza y colabora en la puesta en marcha de actividades extraescolares deportivas y culturales, organiza cursos de formación para padres y alumnos, convoca concursos literarios, artísticos, musicales, y colabora económicamente en la dotación de los Departamentos y en las actividades extraescolares.

6.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

6.1.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y deberes contemplados en las leyes y reglamentos que les afectan y, en su caso, en el Convenio Colectivo aplicable. Bajo la autoridad de la dirección del Centro, realizan su actividad en interés de la Comunidad Educativa, tanto a través de actuaciones administrativas como materiales y profesionales.

6.2.- EL PROFESORADO

A los profesores les corresponde el ejercicio de la docencia de las materias de su especialidad así como el educar y formar adecuadamente a los alumnos.

Las faltas y sanciones del profesorado se contemplan en las normas administrativas y se aplican por los procedimientos previstos en las mismas.

6.3.- EL ALUMNADO

Son alumnos/as del Instituto Miguel Hernández los que se encuentran matriculados de curso completo o de parte de él mediante matrícula oficial en el curso académico correspondiente. Para acreditar esta condición se les habilitará, a principio de curso, un carnet de estudiante que les permitirá

demostrar su condición de alumnos/as del centro y disfrutar de sus derechos como estudiantes.

6.4.- LAS FAMILIAS

A las familias corresponde la máxima responsabilidad en la educación de sus hijos e hijas. Es por ello que una estrecha colaboración con el centro, especialmente con los tutores, es absolutamente imprescindible.

7.- LOS RECURSOS MATERIALES. LOS ESPACIOS Y LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

Los recursos materiales incluyen distintos tipos de recursos existentes en el centro, tales como: aulas, laboratorios, biblioteca, cafetería, patio y otras instalaciones; mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.

El Secretario tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de medios y recursos materiales. La Comisión Económica del Consejo Escolar es la que debe de aprobar en primera instancia, los presupuestos y la adquisición de recursos materiales que exijan expediente de contratación y compra.

7.1.- DEL MATERIAL DEL CENTRO: INVENTARIO, ADQUISICIÓN, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.

Cada Departamento Didáctico debe tener un inventario actualizado anualmente de sus recursos, y es responsable del control, almacenamiento, conservación y régimen de utilización del material.

Los distintos departamentos presentarán en el mes de diciembre un presupuesto de necesidades de material inventariable y fungible para el año siguiente. Estos presupuestos serán estudiados en primera instancia por la Comisión Económica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- el gasto del año anterior.
- el número de alumnos/as y horas de cada Departamento
- el tipo de recurso
- la rentabilidad (el mayor uso y beneficio posible)
- el mantenimiento (fácil, barato)
- su actualidad (renovación de equipos)

Una vez estudiados todos los presupuestos, serán presentados al Consejo Escolar para su aprobación (la compra de material inventariable se hará siguiendo la normativa legal vigente).

La adquisición de materiales no queda limitada a la cantidad anual fijada, sino que es susceptible de ampliarse con subvenciones concedidas por proyectos de innovación, grupos de trabajo, becas, etc. que los

profesores consigan y gestionen. Todas estas iniciativas han de ser presentadas al Consejo Escolar para su aprobación y atenerse al cumplimiento que las entidades convocantes exijan.

7.2.- DEL USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONESS Y ESPACIOS DEL CENTRO: PERMISOS, HORARIOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE ADQUIEREN CON SU USO.

Se rigen por el **principio general de la prioridad de uso por parte** de los alumnos del centro. Esto no es obstáculo para que la comunidad social del entorno use, con las garantías mínimas exigibles, los locales y los recursos del Centro en horario no lectivo.

Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales son:

- **Autorización** previa por parte de la Dirección del Centro.
- **Exigencia de responsabilidad** de su buen uso.
- **Determinación clara y previa del horario**

Los criterios para la organización de los espacios son:

- **Aprovechamiento**: Se ha de procurar aprovechar convenientemente los recursos: laboratorios, aulas de informática, biblioteca, gimnasio, etc. para cuyo fin se regulará y ordenará el uso de las zonas de uso general.
- **Flexibilidad**: Se ha de potenciar los espacios de usos múltiples, siempre y cuando el mismo no conlleve deterioro de materiales frágiles o de difícil conservación.
- **Adecuación**: Se procurará adaptar el espacio a las necesidades de áreas y materias.
- **Responsabilidad e identificación** en el uso de las instalaciones y del material

7.2.1.- ZONAS DE USO GENERAL Y RESTRINGIDO

AULAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá su aula. La asignación de las mismas es efectuada a principio de curso por la Jefatura de Estudios y cualquier cambio justificado debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios y aprobado por ella.

Es obligación del alumnado conservar el aula y sus proximidades (pasillos, servicios) en buen uso y en el estado de limpieza en que la encuentren al llegar al Centro. Sólo se desplazarán fuera de ella cuando las clases se impartan en aulas especializadas y de desdoble y/o cuando las circunstancias lo aconsejen. Durante los recreos se dejarán vacías, salvo orden explícita de la Dirección.

Durante las sesiones lectivas, en ningún caso los alumnos/as abandonarán el aula sin permiso del profesor/a o de la Jefatura de Estudios.

El mal uso o deterioro intencionado de los espacios será subsanado por los causantes.

Cuando un profesor esté ausente, los alumnos/as deberán permanecer en el aula y sólo podrán abandonarla con la autorización del profesor/a de guardia, quien en cada momento es el/la responsable del orden del Instituto.

Si la ausencia de un profesor/a es conocida de antemano por la Jefatura de Estudios, los alumnos/as que tengan clase a primera hora serán avisados/as y podrán acudir al centro a segunda hora. Igualmente, si la ausencia afecta a algún grupo a última hora, el profesor de guardia podrá autorizar la salida a los alumnos/as de Bachillerato o de Ciclos Formativos, haciéndolo constar en el parte de guardias.

Otros cambios de clases de Bachillerato o Ciclo Formativos debidos a ausencia de un/a profesor/a, deben ser consignados en el parte de guardias.

Durante el primer recreo sólo pueden salir del Centro, los alumnos/as de 2º Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior, previa muestra del carnet escolar a los conserjes.

LABORATORIOS, AULAS ESPECÍFICAS, GIMNASIO Y BIBLIOTECAS DE DEPARTAMENTO.

De su utilización y mantenimiento se encarga el Jefe de Departamento correspondiente así como de la seguridad, limpieza y orden. Hará constar la utilización en la P.G.A. y la comunicará a Jefatura de Estudios junto con la programación del Departamento.

El uso de los campos de deporte para campeonatos o por las asociaciones de padres/madres o alumnos o clubes deportivos deberá ser solicitado con antelación y constará como actividad aprobada por el Consejo Escolar. El Centro declinará toda responsabilidad del uso no determinado aquí.

AULAS DE INFORMÁTICA

Su mantenimiento y organización vendrá regulada por el jefe de Departamento de Informática en colaboración con el Coordinador de medios informáticos, cargo que constará en su horario individual, así como la asignación horaria correspondiente. Sus funciones serán:

- Inventario actualizado anual
- Propuestas de adquisición de material.
- Elaboración de una memoria final de uso, estado y evaluación.

El mantenimiento del hardware correrá a cargo del presupuesto anual del instituto por la persona o empresa designada por el Secretario. Ésta incluirá una revisión periódica de virus.

Los profesores/as usuarios del aula se encargarán del mantenimiento del software usado en su clase y la adquisición del mismo será gestionada

y con cargo al departamento al que pertenecen. Igualmente se encargarán de vigilar el uso adecuado del material.

BIBLIOTECA

La biblioteca se encarga del registro y custodia de todos los libros, vídeos, revistas, etc. adquiridas por el centro o provenientes de donaciones. La organización de la utilización de la biblioteca es competencia del Secretario según consta en el artículo 24 del Reglamento orgánico y funcional de los IES (Decreto 234/1997. DOGV 8/9/97)

El horario de utilización de la biblioteca es el que se determina cada curso en función de la disposición de personal para atenderla. Se procurará organizar dicho horario de manera que pueda satisfacer al alumnado de diurno y nocturno.

La biblioteca realiza préstamos al alumnado, profesorado y departamentos didácticos según las normas de utilización que están expuestas en el citado espacio.

Los alumnos exentos en Educación Física o convalidados en alguna materia, por cursar estudios en los Conservatorios de Música o Danza, podrán permanecer en la biblioteca en la hora en la que se imparten dichas materias, realizando tareas de sus otras asignaturas.

SALÓN DE ACTOS

El salón de actos será utilizado de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

-Clases impartidas en este espacio.
- Actividades de tutorías
- Conferencias.

El profesor/a que lo utilice, será responsable del cuidado y limpieza.

Los profesores/as usuarios/as se comprometen a:

Realizar la petición anticipada del aula en el cuadrante al efecto localizado en la Sala de Profesores. Mantenimiento del material utilizado.

Cuidar de que el alumnado haga un uso correcto del aula para mantenerla limpia.

7.2.2.- RECURSOS TEMPORALES

El horario general del Centro, aprobado por la Dirección Territorial de Educación cada curso tras la solicitud del Consejo Escolar, consta de dos turnos en jornada intensiva, uno de mañana y uno de tarde.

Turno de mañana: desde las 7:55 h a las 15:00 h. Consta de siete períodos

de 55 minutos con dos descansos intercalados.

Turno de tarde (Nocturno): desde las 15:00h (CDT), 15:30 (Instalaciones centro) a las 22:00h con un descanso intermedio de 10 minutos.

En algunas asignaturas, el repaso para el alumnado con asignaturas pendientes se hace en horario de diurno, a las 14.05 h de manera que puedan asistir alumnos/as de diurno y nocturno.

Los horarios del Personal no docente se establecen en función de las necesidades de atención al público -Administración y Conserjes- así como el del Personal de Limpieza.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS *NORMAS DE CONVIVENCIA*

"1. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.

4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo." (Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos)

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

El centro entero será el ámbito de cumplimiento de estas normas de convivencia y hábitos de comportamiento cívico.

La aplicación de estas normas de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores/as, alumnos/as, personal de administración y servicios y familias). El objetivo último de la aplicación de este Reglamento es suministrar modelos y ejemplos de comportamiento que esta comunidad educativa distingue como correctos y deseables.

Como muestra de respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad escolar, este Reglamento entiende que las normas de comportamiento cívico en cuanto a corrección en el modo de vestir, en el modo de sentarse, de pedir algo, de agradecer o de disculparse, entre otras, son relevantes e inexcusables en un centro que educa a la vez que enseña.

1. Dar toda la información necesaria para poder comportarse correctamente.
1 Exigir responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
2 Dar oportunidad de rectificar y actuar correctamente antes de aplicar cualquier medida educativa.
3 Cualquier medida educativa será lógica, coherente y adecuada a la falta cometida y se aplicará tan pronto como sea posible. Siempre se procurará reparar el daño causado.
4 Calificar un comportamiento o una actitud, nunca una persona.
5 Reconocer los propios errores ofreciendo las pertinentes excusas.
6 Estimular los comportamientos adecuados reconociéndolos públicamente cuando sea relevante.
7 El sentido común, el respeto y la consideración a las personas serán siempre criterios prioritarios en la aplicación de este Reglamento.

SE ESPERA DEL PROFESOR Y DE LA PROFESORA

ASPECTOS ACTITUDINALES

1. Que represente ante los alumnos un modelo de comportamiento ético en consonancia con los valores de respeto y solidaridad entre las personas, amor al trabajo, voluntad de superación, honradez, constancia y responsabilidad con su comportamiento y su actitud cada día.
1. Que sean solícitos/as a los requerimientos de cualquier persona del centro, especialmente de los alumnos/as.
2. Que califique un comportamiento o una actitud, nunca una persona.
3. Que respete y haga respetar las normas en todo momento durante su estancia en el centro estimulando su cumplimiento.
4. Que comunique a los responsables pertinentes los problemas que detecte.

ASPECTOS ACADÉMICOS

a) Que mantenga delante de sus alumnos la visión de su pertenencia al grupo y al conjunto de la comunidad escolar de la que forma parte.
b)Que tutele su proceso de aprendizaje orientándolo, guiando su método de estudio y estableciendo la planificación de su trabajo. Para ello, unificará criterios con el resto de miembros de cada Equipo Docente en cuanto a normas de comportamiento dentro de clase, presentación de trabajos y realización de exámenes y aspectos académicos comunes a todas las áreas.

c)Que planifique y comunique a sus alumnos/as los objetivos a largo y corto plazo de su asignatura.
d)Que evalúe los rendimientos de los alumnos, no sus personas.

SE ESPERA DEL ALUMNO Y DE LA ALUMNA

ASPECTOS ACTITUDINALES

1. Que haga suyos los valores de solidaridad y cooperación, amor al trabajo bien hecho, voluntad de superación, honradez, constancia y responsabilidad.
1. Que cuide y mantenga limpio el material del centro.
2. Que sea respetuoso/a con todas las personas del centro.
3. Que califique un comportamiento o una actitud, nunca una persona.
4. Que respete las normas en todo momento durante su estancia en el centro y colabore a mantener un buen clima de convivencia.
5. Que comunique a los responsables pertinentes los problemas que detecte.
6. Que cumpla estas normas de convivencia y asuma la responsabilidad que le sea aplicable.

ASPECTOS ACADÉMICOS

1. Que participe activamente en las actividades de clase.
1. Que participe activamente en la vida del centro y en la toma de decisiones a través de sus representantes.
2. Que siga las recomendaciones de sus profesores/as en cuanto a planificación y desarrollo de su trabajo diario.
3. Que traiga el material necesario a clase.
4. Que realice en casa las tareas que se le asignen.
5. Que estudie y repase diariamente los contenidos tratados en clase.

SE ESPERA DE LAS FAMILIAS

1. Que cooperen con los/as profesores/as en la mejora de la convivencia en el centro.

2.Que se interesen activamente por la evolución y el rendimiento de sus hijos/as en su proceso educativo.

3.Que apoyen el aprendizaje de sus hijos estimulando la adquisición de hábitos de trabajo individual y en equipo, de estudio diario, de puntualidad, de asistencia y de constancia en el trabajo.

4.Que valoren los progresos de sus hijos/as en la consecución de los objetivos educativos y pedagógicos.
Que apoyen a los profesores y profesoras en el mantenimiento de la disciplina.

SE ESPERA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1.- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
2.- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3.- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4.- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5.- Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
6.- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA

¿QUÉ HACER ANTE UN COMPORTAMIENTO INADECUADO?

- Recordar la norma explícitamente.

SI PERSISTE...

- Dar ocasión al infractor de comportarse bien sin acusar ni culpabilizar, pero exigiendo responsabilidad con firmeza.

SI PERSISTE.

- Aplicar una consecuencia lógica a su comportamiento procurando siempre que se repare el daño causado.

SI PERSISTE...

- Aplicar una medida educativa adecuada a la gravedad del incumplimiento de las normas de convivencia.

- La medida educativa siempre quedará registrada: "comunicación de falta leve" (Anexo I), "comunicación de falta grave" (Anexo II), informe del Aula de Convivencia o por apertura de expediente disciplinario y se remitirá inmediata comunicación escrita a la familia con acuse de recibo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

Los miembros de la comunidad educativa estimularán positivamente el cumplimiento de las normas como actitud general e inicial ante cualquier incumplimiento de las mismas y se regirán en su comportamiento por el criterio que impone el sentido común y la voluntad de colaborar en la mejor formación de los alumnos.

NORMA	SITUACIÓN ANÓMALA	CONSECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas.	Un/a alumno/a llama al timbre para entrar a cualquier hora	El/la alumno/a accederá a la Biblioteca donde permanecerá hasta el siguiente toque de timbre.	Falta de asistencia. Parte de asistencia en Biblioteca.	Cada profesor/a Conserjes Prof. Guardia en la Biblioteca. Cada alumno/a
Los/as alumnos/as permanecerán en el centro durante el horario lectivo diurno.	Un/a alumno/a sale sin autorización.	El/la alumno/a debe volver al centro. Su familia será informada por teléfono inmediatamente.	Impreso de comunicación de falta grave	Cada profesor/a Cada alumno/a, PAS Equipo Directivo
La salida del centro en horario lectivo deberá justificarse adecuadamente.	Un/a alumno/a necesita salir del centro por causa justificada	El/la alumno/a puede salir siempre que algún miembro del Equipo Directivo le autorice (o, excepcionalmente, un/a profesor/a de guardia) Si el motivo es previsible, el alumno/a traerá una nota de su familia solicitando que se autorice su salida del centro. Loa alumnos de 1º y 2º Eso deberán, siempre, ser recogidos por un adulto.	Impreso de "autorización de salida" con fecha, hora y firma de un miembro del Equipo Directivo (o, excepcionalmente, un/a profesor/a de guardia). Los impresos en blanco estarán en Jefatura y en conserjería a disposición del profesor de guardia. Se entregarán en conserjería y se archivarán en Jefatura.	Equipo Directivo Conserjes Prof. Guardia
Durante los recreos, los/as alumnos/as bajarán al patio o a la cantina	**Los/as alumnos/as se sientan en la escalera.**	**Bajar al patio o a la cantina.**	**Parte de incidencias de guardia.**	**Prof. Guardia**
	Los/as alumnos/as están en las clases o en los pasillos	**Bajar al patio o a la cantina.**	**Parte de incidencias de guardia.**	**Prof. Guardia**
Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos	Aula abierta	Cerrarla. Cada profesor/a será responsable de que su aula quede vacía y cerrada antes de bajar al recreo.		Cada profesor/a Prof. Guardia
Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos	Los/as alumnos/as permanecen en el aula durante un recreo sin profesor/a.	Los/as alumnos/as deben salir y pedir a cualquier profesor que cierre el aula.		Delegado/a Subdelegado/a Profesor/a del grupo en la hora anterior al recreo

NORMA	SITUACIÓN ANÓMALA	CONSECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
	Un/a alumno/a necesita entrar en el aula durante el recreo	Cualquier profesor/a puede abrir la puerta del aula siempre que espere a que el/la alumno/a vuelva a salir y cierre la puerta.		Cada profesor/a Cada alumno/a
Los/as alumnos/as de 2º Bachillerato, Ciclos Formativos y los mayores de 18 años pueden salir del centro durante los recreos previa presentación del carnet escolar	Un/a alumno/a no presenta el carnet escolar	No puede salir del centro		Cada profesor/a Conserjes Cada alumno
Puntualidad	Retraso Reiteración: 6	El/la alumno/a entra en clase si el/la profesor/a disculpa su retraso	El/la profesor/a registrará la incidencia en su unidad SGD y se notificará a la familia en caso de acumular 2 retrasos mediante impreso de "comunicación de falta leve"	Cada profesor/a
Los alumnos permanecerán en el aula durante las clases.	Falta de asistencia de un alumno/a.	Mostrar a cada profesor/a y entregar el justificante firmado al tutor cuanto antes. En caso de reiteración, el/la profesor/a lo comunicará al tutor/a o a la familia, según proceda.	Una ausencia no justificada será falta leve.	Cada profesor/a Tutor
	Permanecer en el aseo durante una hora de clase	El/la profesor/a de guardia indicará al alumno/a que se dirija a su aula.	Falta de asistencia no justificable (impreso de "comunicación de falta leve") y registro de los datos en la Biblioteca.	Cada profesor/a Prof. Guardia Prof. Biblioteca
Los/as alumnos/as permanecerán en el aula durante las clases.	Retraso de un/a profesor/a	El delegado/a buscará a un/a profesor/a de guardia	El/la profesor/a de guardia registrará el retraso en el parte de guardias	Delegado/a Prof. Guardia
	Falta de asistencia de un/a profesor/a	Un/a profesor/a de guardia se ocupará de ese grupo	El/la profesor/a de guardia registrará la ausencia en el parte de guardias (Jefatura de Estudios)	Prof. Guardia

NORMA	SITUACIÓN ANÓMALA	CONSECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
	Los/as alumnos/as vuelven de EF	Los/as alumnos/as esperarán en el hall hasta que suene el timbre.		Prof. Guardia Prof. EF
	Un/a alumno/a termina un examen	Debe permanecer en su aula hasta que suene el timbre		Cada profesor/a
	Un grupo debe cambiarse de aula	Lo hará lo más rápidamente posible y en silencio		Cada profesor/a
	Un/a alumno/a, con el permiso de su profesor, sale al baño	Lo hará lo más rápidamente posible y en silencio		Cada profesor/a Cada alumno/a
Cuidar el mobiliario y las dependencias del centro	Desperfecto	El delegado/a informa al Secretario lo antes posible	En el parte de reparaciones en Conserjería.	PAS Delegado/a Equipo Directivo
	Rotura	El causante (o el grupo si la autoría no está clara) abonará el importe de la reparación	Impreso de "comunicación de falta grave".	Cada profesor/a Tutor Equipo Directivo
	Papeles en el suelo	Recogerlo. Cualquier persona del centro debe instar al causante a que mantenga el instituto limpio.		Cada profesor/a Cada alumno/a PAS
Cuidar el mobiliario y las dependencias del centro	Pupitres pintados	Limpiarlo inmediatamente. Además, cada alumno/a limpiará su pupitre al final de cada trimestre o más a menudo si fuera necesario. El delegado/a informará al profesor de 1ª hora y al tutor en caso de encontrar los pupitres sucios antes de comenzar las clases del día.	Impreso de "comunicación de falta leve" a la familia.	Cada profesor/a Tutor Delegado/a Cada alumno/a
	Pintadas en las paredes del centro	El causante reparará el daño causado o correrá con los gastos ocasionados.	Impreso de "comunicación de falta grave"	Cada profesor/a, cada alumno/a. PAS

NORMA	SITUACIÓN ANÓMALA	CONSECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
Comer y beber en los lugares adecuados (cantina y patio)	Comer. beber o mascar fuera de la cantina o el patio	Dejar de hacerlo inmediatamente o dirigirse a la cantina o al patio.		Cada profesor/a Cada alumno/a PAS
Está prohibido fumar en la totalidad del centro.	Fumar en las dependencias del centro.	Dejar de hacerlo inmediatamente.	"Comunicación de falta grave" Denuncia administrativa ante el Ayuntamiento de Alicante.	Cada profesor/a Cada alumno/a PAS
Respeto a la propiedad ajena	Sustracción de un objeto personal de un alumno/a	Devolver lo sustraído.	"Comunicación de falta grave"	Equipo Directivo
Delegado/a canaliza las propuestas de su grupo.		El tutor decide, según el caso, las pautas a seguir y, si lo considera necesario, consultará con el Equipo Directivo		Tutor Equipo Directivo
Las comunicaciones de falta leve y grave deben devolverse firmadas al profesor/a	No se devuelve	Información telefónica a la familia.	Anotación de la llamada en la fotocopia del impreso de "comunicación de falta leve/grave" depositada en el expediente personal del alumno.	Cada profesor/a
Utilizar los aseos propios de cada sexo	Un alumno usa el aseo de alumnas o viceversa	Sale del aseo	Impreso de comunicación de falta leve si reitera	Cada profesor/a, cada alumno/a
El uso del ascensor estará restringido exclusivamente a quienes por motivos de salud lo precisen (Anexo III).	Uso injustificado del ascensor.	Requerimiento de desalojo del ascensor.	Comunicación de falta leve si reitera la conducta.	Cada profesor/a PAS
Uso de la biblioteca (Anexo IV)	Actuación contraria a las normas generales de comportamiento en el centro o específicas de la Biblioteca	Aplicación de las normas generales del centro o específicas de la Biblioteca	Comunicación de falta leve o grave, según proceda.	Prof. Biblioteca Cada alumno/a

NORMA	SITUACIÓN ANÓMALA	CONSECUENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE
Uso de la cantina	Ídem de la cantina	Aplicación de las normas generales del centro o específicas de la Cantina	Comunicación de falta leve o grave, según proceda.	Cada alumno/a Adjudicatario del servicio
Uso de las taquillas (Anexo V)	Ídem de las taquillas	Aplicación de las normas generales del centro o específicas de las taquillas	Comunicación de falta leve o grave, según proceda.	Cada alumno/a
Los aparatos electrónicos permanecerán desconectados y guardados durante la estancia en el centro excepto en el patio y durante los recreos. Durante las clases se podrán utilizar con autorización del profesor y exclusivamente para uso didáctico	Un alumno usa de forma inadecuada un aparato electrónico	El profesor lo retiene hasta que los padres o tutores vengan a recogerlo.	Depositarlo en sobre cerrado con el nombre del alumno en Dirección.	Cada profesor Cada alumno
Venir al centro correctamente vestidos	Cabeza cubierta, rostro oculto, ropa interior visible, ropa inadecuada (bañador)	El/la profesor/a indicará al alumno la improcedencia de su vestimenta	Si reincide, falta leve por desobediencia	Cada profesor Cada alumno

FALTAS DE ASISTENCIA

Artículo 33. Las faltas de asistencia y la evaluación

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, en los reglamentos de régimen interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos y las alumnas que superen dicho máximo, teniendo en cuenta que **la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación**.

(DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.)

Con respecto a las faltas de asistencia y su justificación, consideramos que

deben tener un tratamiento distinto desde dos puntos de vista diferentes:

*** JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

- Se admitirá como válida cualquier causa de fuerza mayor para justificar una falta, preferentemente acompañada del correspondiente certificado (justificante de asistencia del alumno al Centro de Salud, certificado de asistencia a exámenes finales, citaciones oficiales, etc.)
- Si la presentación de un certificado fuese imposible, la justificación de la falta deberá realizarse mediante comunicación directa con el profesor o con el tutor (entrevista o llamada telefónica).
- En nocturno, las ausencias por causa de trabajo serán justificables presentando el contrato de trabajo.

*** EFECTOS DISCIPLINARIOS**

- Una ausencia no justificada supondría una falta leve cuya comunicación sería archivada por el profesor en el expediente del alumno.
- La reiteración de ausencias no justificadas supondría una falta grave cuya comunicación sería archivada por el profesor en el expediente del alumno, sin perjuicio de las actuaciones que puedan llevarse a cabo en coordinación con los servicios municipales de control y prevención del absentismo escolar.

*** EFECTOS ACADÉMICOS**

- El/la profesor/a implicado decidirá si admite la causa alegada para justificar una falta o no (sobre todo si se trata de repetir un examen). En cualquier caso, la justificación será por escrito y el/la profesor/a no tendrá obligación de repetir un examen.

- Los alumnos que falten a clase por cualquier motivo se responsabilizarán de recuperar el trabajo que no hicieron durante esa sesión. Ese trabajo será valorado por el profesor.

- Si un alumno supera el 20 % de faltas de asistencia (justificadas o no) en una evaluación, su profesor podrá proponer al alumno la realización de la/s prueba/s que estime oportunas para evaluar si ha adquirido las competencias básicas que el alumno debe adquirir en esa evaluación. Dicha/s prueba/s, en todo caso, se valorará/n únicamente como calificación en el apartado "contenidos conceptuales y/o procedimentales". En este caso la calificación máxima en dicha evaluación será de 7.

- En ESO, además, en cada asignatura se detraerá un porcentaje equivalente al de faltas de asistencia (justificadas o no) de la calificación correspondiente a "contenidos actitudinales".

De acuerdo con la normativa reguladora de los Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional (CFGS) la superación del 15% de faltas de asistencia semanales no justificadas supondrá la "anulación de matrícula que se hubiese formalizado" (ORDEN 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y

organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana)

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE

- Cualquier norma añadida a las que se relacionan a continuación deberá ser negociada con el grupo.
- Se podrán proponer otras normas, dependiendo de las características del grupo, siempre que sean coherentes con las normas de convivencia.
- La implantación de cualquier nueva norma deberá necesariamente ir acompañada de las consecuencias aplicables en caso de incumplimiento y siempre seguirán los principios especificados en "qué hacer ante un comportamiento inadecuado".

Los miembros de la comunidad educativa estimularán positivamente el cumplimiento de las normas como actitud general e inicial ante cualquier incumplimiento de las mismas y se regirán en su comportamiento por el criterio que impone el sentido común y la voluntad de colaborar en la mejor formación de los alumnos.

1. El/la profesor/a es quien indica el final de la clase.
2. Respeto a las personas.
3. Entrar y salir del aula correctamente
4. Pedir permiso para levantarse del pupitre
5. Escuchar siempre a quien interviene, pedir turno de palabra y respetarlo
6. Traer siempre el material de trabajo limpio y ordenado
7. Responsabilizarse cada uno de la limpieza de su espacio en clase.
8. Dejar el aula limpia y ordenada al final de cada clase
9. Desconectar cualquier aparato electrónico durante las clases

¿QUÉ HACER ANTE UN COMPORTAMIENTO INADECUADO?

- Recordar la norma explícitamente.

  SI PERSISTE

- Dar ocasión al infractor de comportarse bien sin acusar ni culpabilizar, pero exigiendo responsabilidad con firmeza.

  SI PERSISTE

- Aplicar una consecuencia lógica a su comportamiento procurando siempre que se repare el daño causado.

  SI PERSISTE

- Aplicar una medida educativa adecuada a la gravedad del incumplimiento de las normas de convivencia.

- La medida educativa siempre quedará registrada: "comunicación de falta leve" (Anexo I), "comunicación de falta grave" (Anexo II), informe del Aula de Convivencia o por apertura de expediente disciplinario y se remitirá inmediata comunicación escrita a la familia con acuse de recibo.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE

RECORDAR LA NORMA EXIGIENDO RESPONSABILIDAD	COMPORTAMIENTO INADECUADO (SITUACIÓN ANÓMALA)	COMPORTAMIENTO DESEABLE / CONSECUANCIA APLICABLE	MEDIDA EDUCATIVA (si persiste el comportamiento inadecuado) Responsabilidad de cada profesor/a
El/la profesor/a es quien indica el final de la clase.	Un/a alumno/a sale de clase sin autorización del profesor/a	El/la alumno/a debe volver a su sitio	Impreso de comunicación de falta grave
	Un/a alumno/a recoge su material antes de terminar la clase	Debe terminar la tarea antes de salir del aula (si procede) y saldrá el último (el/la profesor/a esperará con él)	Impreso de comunicación de falta leve
Respeto a las personas y a su trabajo.	Interrumpir las actividades lectivas	Dejar de hacerlo	Impreso de comunicación de falta leve o grave
Entrar y salir del aula correctamente	Entrar de malos modos	El/la alumno/a entrará el último junto con el profesor/a	Impreso de comunicación de falta leve
	Los/as alumnos/as se empujan entre sí	Salen todos y vuelven a entrar correctamente	Practicarán al final de la mañana
Pedir permiso para levantarse del pupitre	Un/a alumno/a se levanta de su pupitre sin permiso	Volver a sentarse	Impreso de comunicación de falta leve
Escuchar siempre a quien interviene, pedir turno de palabra y respetarlo	Un/a alumno/a habla sin permiso	Nadie le escucha	Impreso de comunicación de falta leve
Traer siempre el material de trabajo limpio y ordenado	Un/a alumno/a no trae los deberes hechos	Penalización académica	Anotación en el SGD
	Un/a alumno/a no trae el material necesario	Copia en una hoja la tarea del día (el/la profesor/a recogerá el trabajo)	Anotación en el SGD
Responsabilizarse cada uno de la limpieza de su espacio en clase	Un/a alumno/a tira objetos al suelo	Lo recoge y se disculpa	Impreso de comunicación de falta leve
Responsabilizarse cada uno de la limpieza de su espacio en clase	La clase está sucia	El/la profesor/a dispone el cómo y cuándo de la limpieza del aula	Limpiarán todos al final de la mañana
Dejar el aula limpia y ordenada al final de cada clase	Desorden en el aula	Los/as alumnos/as ordenan antes de salir	

RECORDAR LA NORMA EXIGIENDO RESPONSABILIDAD	COMPORTAMIENTO INADECUADO (SITUACIÓN ANÓMALA)	COMPORTAMIENTO DESEABLE / CONSECUANCIA APLICABLE	MEDIDA EDUCATIVA (si persiste el comportamiento inadecuado) Responsabilidad de cada profesor/a
El/la profesor/a es quien indica el final de la clase.	Un/a alumno/a sale de clase sin autorización del profesor/a	El/la alumno/a debe volver a su sitio	Impreso de comunicación de falta grave
Desconectar aparatos electrónicos durante las clases sin autorización profesor/a.	Usar un aparato electrónico	Desconectarlo	El/la profesor/a lo guarda hasta el final de la clase. En caso de reiteración, el/la profesor/a entregará el móvil en Jefatura de Estudios

- Cualquier falta grave será comunicada inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- Los/as profesores/as siempre reforzarán y estimularán los comportamientos positivos cuando se produzcan.
- El sentido común de los/as profesores/as adaptará las presentes normas a las circunstancias cotidianas del centro.

AULA DE CONVIVENCIA

El aula de convivencia es un espacio de reflexión dirigido al alumnado, profesorado y familias, con un claro protocolo establecido con el objetivo principal de prevenir comportamientos y situaciones que perturben la convivencia y el funcionamiento del centro. El equipo que interviene en el aula de convivencia está formado por una representación del Departamento de Orientación, Coordinadores del centro, Profesores Mediadores y Jefatura de Estudios.

El protocolo establecido consta, en general de los siguientes pasos:

- Entrevista con el/la Alumno/a, con cumplimentación de ficha de reflexión.
- Entrevista con el profesor/a con el que sucedió el incidente.
- Mediación para resolución del conflicto.
- Entrevista telefónica o personal con la familia del Alumno/a implicado.
- Establecimiento de medidas educativas o sancionadoras al alumno/a, en función de los hechos sucedidos y la reacción de todos los agentes implicados

Se realizará una reunión semanal de todo el equipo que participa en el Aula de Convivencia con el fin de coordinar actuaciones y tomar decisiones conjuntas para mejorar la convivencia del centro.

Se mantendrá informado al profesorado en general y a los tutores en particular de las actuaciones del Aula de Convivencia mediante un panel en la Sala de Profesores y mediante avisos usando el soporte informático de Ítaca.

9. INSTRUCCIONES Y ORIENTACIONES DE ATENCIÓN SANITARIA

ESPECÍFICA PARA REGULAR LA ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA EN HORARIO ESCOLAR, ATENCIÓN A LA URGENCIA. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. BOTIQUÍN ESCOLAR.

La resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, dicta 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 centros escolares.

Como establece la resolución referenciada, la salud, el bienestar y la seguridad del alumnado en los centros educativos, debe ser una de las prioridades. Para ello se han elaborado documentos de atención sanitaria y se han incorporado al Reglamento de régimen interior aquellas medidas que toda la comunidad educativa debe conocer.

Destacan las siguientes:

• Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que constan: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo V de la resolución referenciada).

• Colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.

• Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.

• Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.

• Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

Personal del centro debe:

• Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexo III de la mencionada resolución).

• Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Familias deben:

Aportar al centro:

• El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.

• Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII de la mencionada resolución).

• Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.

• Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas

Para la prestación de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos se seguirá el siguiente procedimiento:

• *A principio de curso la persona responsable de la dirección del centro educativo:*

– Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/ alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.

– Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.

Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo IV).

Botiquín y administración de medicamentos en el centro escolar

Condiciones:

– Persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.

– Localización en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.
Será visible una pegatina con:
1. el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
2. el número del centro de salud de referencia
3. y la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

Contenido recomendable:
– 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
– 1 envase de clorhexidina (100 ml).
– 1 envase de tul graso.
– 1 envase de gasas estériles.
– 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
– 1 esparadrapo.
– 1 envase de tiritas.
– 1 torniquete o goma para hacer compresión.
– Guantes estériles de un solo uso.
– Unas pinzas y unas tijeras
- Un envase de pomada antiinflamatoria
- Un envase de pomada para quemaduras.

Administración de medicamentos

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico (anexos V, VI y VII de la resolución de referencia).

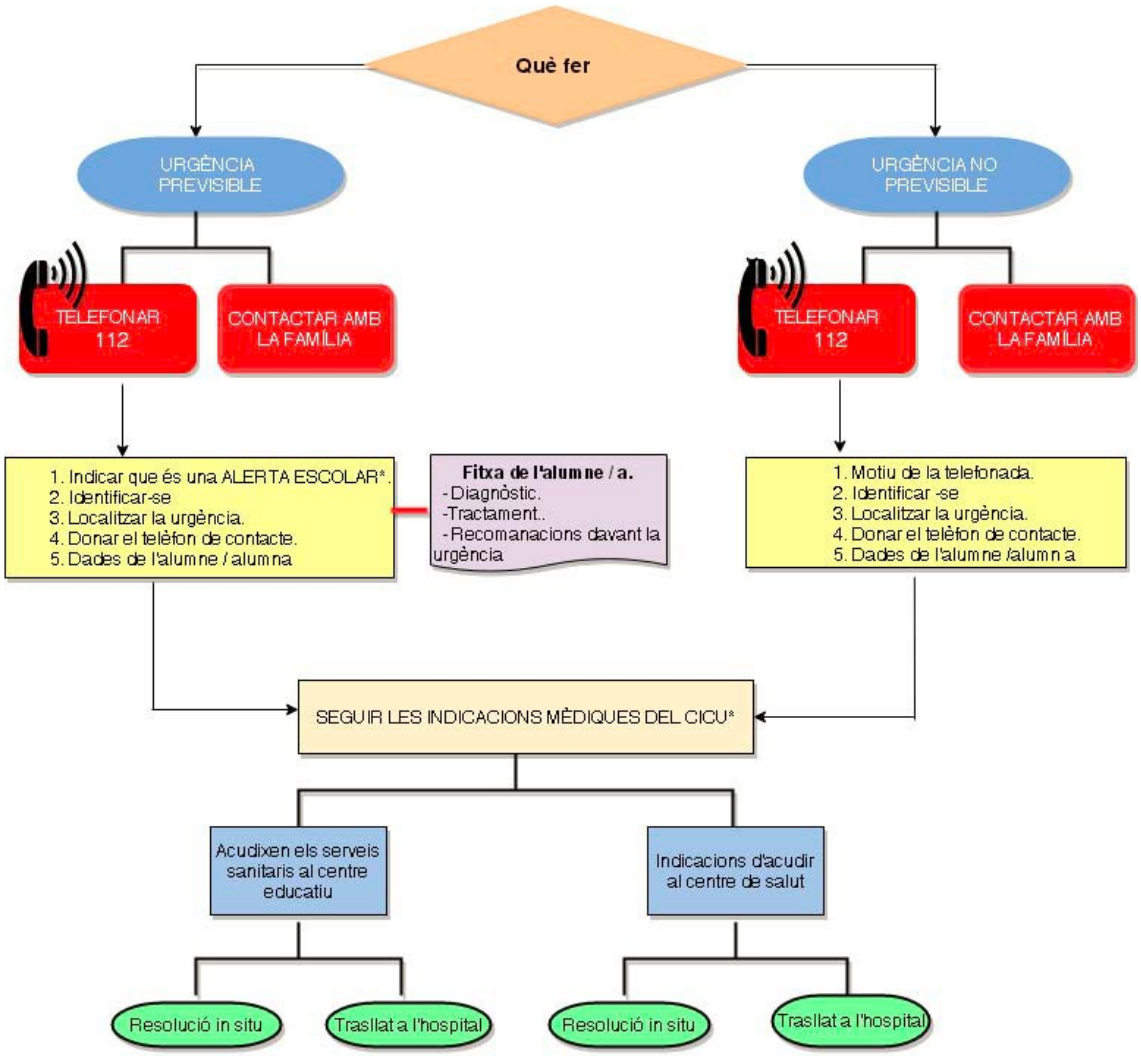
La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantendrá también un libro de registro (anexo IV y VIII) que conservará las datos históricas y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

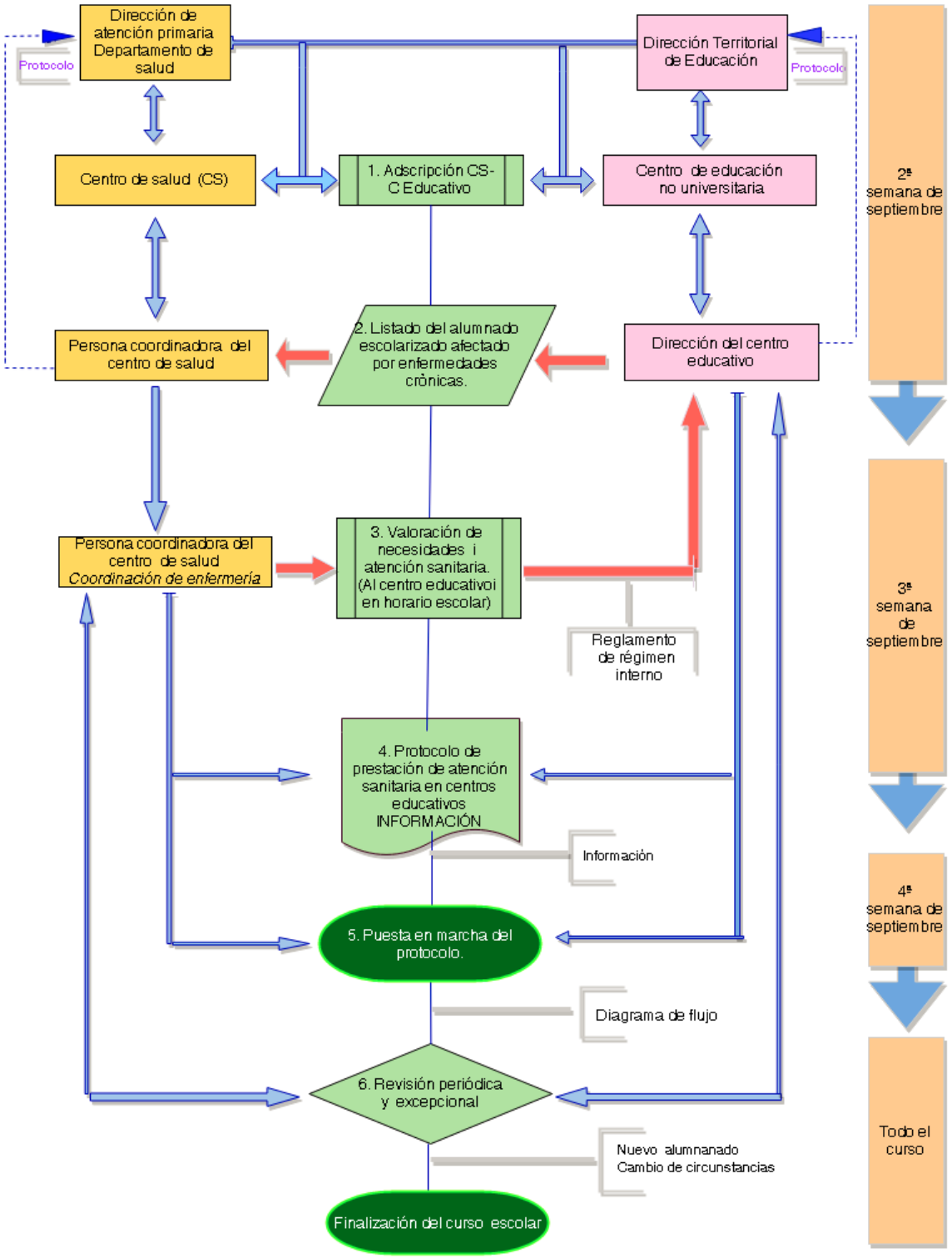
Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.



*Especificar,quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina estractament

*CICU,Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

Algoritmo de la prestación de atención específica en centros educativos.



10.-BANCO DE LIBROS

El Instituto Miguel Hernández ha entrado en el proceso de creación, gestión y funcionamiento de un banco de libros según la Orden 26/2016, de 13 de junio sobre los bancos de libros en la Comunidad Valenciana.

La colaboración de todos los agentes que forman parte de nuestra institución es parte fundamental para la correcta implantación del banco de libros, siendo uno de los apartados más significativos el cuidado y mantenimiento de los materiales necesarios. Según el artículo 10 de la ORDEN 26/2016, de 13 de junio, por la que se regula la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros en la Comunidad Valenciana:

1.- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

2.- El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado

El centro educativo ha definido como material en correcto estado para poder participar en el banco de libros el siguiente curso, todo el material que cumpla las siguientes premisas:

1. Libros forrados, con forro transparente.
2. Nombre del alumno/a en una pegatina adherida al forro.
3. Los libros no subrayados con bolígrafo, rotulador, marcador,… Si tuvieran que subrayar o marcar por indicación del profesorado, utilizarán un lápiz de punta blanda y borrarán todo lo marcado o subrayado, antes de entregarlo.
4. No pueden realizarse ejercicios de las propuestas de actividades en el propio libro.
5. Se considera mal uso o deterioro del libro: escribir palabras, mensajes o hacer dibujos; poner pegatinas; doblar las hojas para marcar los temas; ensuciar las páginas; romperlas o arrugarlas.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Consellería de Educación, el presente Reglamento de Régimen Interno podrá ser modificado por el Consejo Escolar del Centro, por iniciativa propia, del Consejo de Delegados o a propuesta del Claustro de Profesores. Preceptivamente se revisará y actualizará cada tres años.

11. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DEMÁS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo previa y expresa autorización. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior.

Jefatura de Estudios retendrá el dispositivo un mínimo de 48 horas antes de devolverlo a un familiar.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia. Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior y dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada desde los despachos.

12. PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

La hora de comienzo de las clases es a las 7:55 de la mañana. Las puertas del centro abrirán a las 7:50. **Se permitirá la entrada del alumnado hasta las 8:05 h**. Si algún alumno o alumna, por causa justificada llegara después de esta hora debería venir acompañado/a de un adulto, siempre que sea menor de edad, que debería justificar su retraso. **A partir de las 8:05 h. los alumnos accederán directamente a la biblioteca** donde habrá un registro de retrasos. **En ningún caso podrán acceder al aula hasta la franja lectiva siguiente**. **En caso de reincidencia, cuatro en el mismo mes,** Jefatura de Estudios del centro lo pondrá en conocimiento de la familia y **supondrá una falta grave.**

La puntualidad es un valor relevante para el centro. **Es obligación de las familias hacer que los alumnos/as lleguen a la hora establecida**.

La salida de clase es a las 14:05 o 15:00 h. Antes de esta hora ningún alumno/a podrá salir del centro. Si por algún motivo tuviera que hacerlo, el padre, madre o tutor legal deberá firmar en el permiso de salida destinado a tal efecto. **(En ningún caso se permitirá la salida de alumnos/as de 1º y 2º ESO si no son recogidos por un adulto identificado).**

13. PROTOCOLO SOLICITUD COPIAS DE EXÁMENES

La Conselleria de Educación envió, el curso pasado, a todos los centros una circular en la que se recuerda «la **obligación de entregar copias de los exámenes o instrumentos de evaluación** realizados a los interesados, (alumnado) o representantes legales (padre/madre/tutor/tutora) en el caso de que los soliciten e **independientemente de los supuestos de reclamación**» de notas regulados actualmente.

Así se materializa compromiso adquirido con el Síndic de Greuges de instar a los centros educativos a garantizar este derecho tras una recomendación emitida a finales del pasado mes de noviembre. En la resolución, formulada de oficio a petición de las Ampas que forman parte del Observatorio del Menor de la institución, se planteaba que la normativa valenciana vigente **no recogía de manera explícita este derecho**, de ahí que pidiera la redacción de unas instrucciones sobre la cuestión para evitar la posibilidad de que hubiera centros (o docentes) que se resistieran a facilitar las copias.

El Síndic argumentó, en base a diferentes sentencias, que es de plena aplicación en el ámbito educativo lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de 2015, que señala que los interesados no sólo pueden **conocer el estado de tramitación** de cualquier proceso en el caso de que les afecte, sino que también recoge el derecho de «**acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos**».

La **única posibilidad** que se explicita en la normativa valenciana era la consulta de las pruebas en procedimientos formales de revisión de calificaciones, regulada por la *Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda*, pero **no de manera ordinaria**.

Desde la Conselleria de Educación se explicó que basta con dirigirse al centro y pedir las copias, e insistieron en que la circular no aporta ninguna novedad al tratarse de un **derecho vigente desde 2015 y que sólo se trata de un recordatorio**.

En cualquier caso, de la ley estatal se desprende que para pedir una copia de un documento administrativo se debe presentar una solicitud donde se acredite la identidad del interesado, y debe estar convenientemente firmada. En otras comunidades los centros disponen de **protocolos y modelos** para hacerlo.

La entrega de copias de las pruebas de los estudiantes a las familias es una disputa que se juega en varias autonomías. Desde 2015, el Defensor del Pueblo ha realizado peticiones similares a los Gobiernos regionales de Extremadura, Navarra o Madrid. Entre sus argumentos, expone que *la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas —de 2015— prevé que "los interesados en un procedimiento administrativo" podrán conocer, "en cualquier momento", el estado de la tramitación de los procedimientos que les afecten y obtener copia de los documentos*. El Defensor se basa en resoluciones judiciales que avalan esa modalidad de acceso a la información en casos relacionados con el ámbito educativo.

Somos conscientes de que la entrega de copia de los exámenes es un tema espinoso para algunos profesores que consideran que la fórmula que mejor funciona es la tradicional: las familias piden un encuentro con el tutor y en esa cita analizan la evolución del alumno y, en caso de ser necesario, revisan los exámenes juntos.

Algunas comunidades han aprobado órdenes específicas para regular ese derecho, como es el caso de Madrid, que lo hizo en 2016 para Secundaria. En el caso de Valencia, la legislación autonómica vigente no contempla expresamente, pero sí en su espíritu, el derecho del alumnado o de sus representantes legales —en caso de ser menores de edad— de obtener una copia de los exámenes realizados si no es mediante un procedimiento de reclamación oficial de revisión de la nota.

El Síndic y el Defensor del Pueblo citan en sus peticiones a las Administraciones autonómicas dos sentencias en las que, hace ya casi dos décadas, los tribunales dieron la razón a quienes pedían acceso a copias de exámenes.

La primera, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-administrativo número 3 de Málaga en el año 2000, rechazó el recurso de una docena de profesores contra la resolución de la directora de su instituto que les obligaba a mostrar los exámenes a la madre de una alumna. El magistrado señaló que la legislación —desde el artículo 105 de la Constitución hasta el desarrollo legislativo del procedimiento administrativo común— autoriza a los ciudadanos "el acceso a los archivos y registros administrativos cuando ostentan la condición de interesados", lo que les permite obtener copias de los documentos contenidos. "En consecuencia", proseguía el fallo, "no hay razones de ningún tipo para impedir que el padre o madre de una alumna conozca los resultados".

La segunda sentencia fue dictada por el Tribunal Superior de Cataluña dos años después, en respuesta al recurso presentado por una alumna de la Universidad Autónoma de Barcelona, a la que se había denegado la copia de una prueba de la asignatura de Derecho del Trabajo. El fallo consideraba "básico" que la alumna recibiera una fotocopia del examen para formular con "conocimiento de causa" las alegaciones convenientes.

Muchos son los expertos en Derecho Administrativo que comparten el criterio del Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo habiendo llegado a la conclusión de que "Evaluar es un procedimiento administrativo. Y en él, cuando los alumnos son menores, los padres son también interesados y deben poder intervenir con las garantías clásicas de ese procedimiento", y que para que una familia tenga acceso a los exámenes de su hijo no es necesario que la normativa autonómica lo contemple expresamente, porque ya lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo, que es de aplicación en toda España. Es deseable que la normativa autonómica lo contemple para concretar los detalles, pero ese desarrollo debe ser coherente con la ley general.

En diciembre de 2016, la Comunidad de Madrid emitió una orden para regular la información y participación de las familias de los estudiantes en la que se especificó que podrían solicitar copia de los exámenes a través de un registro

con una petición individual y concreta. En esa misma normativa se explicaba que, en ningún caso, se podrían pedir todos los exámenes en una sola petición.

Por todo ello es nuestra intención elaborar el presente protocolo, consensuado, que regule la solicitud de **copias de los exámenes por parte de los alumnos o sus representantes legales.**

Base normativa:

* Sobre el acceso de los ciudadanos a la información de las administraciones públicas:

- Constitución Española de 1978 (BOE, 29/12/1978).

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE, 10/12/2013).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015).

* Legislación sobre protección de datos:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 6/12/18).

* Legislación educativa que establece el derecho de acceso de los padres a la información que se tenga de sus hijos:

- LODE: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE, 4/7/1985).

* Autonomía de los centros docentes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 4/5/2006), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE, 10/12/2013).

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE, 3/1/2015).

- Decreto 19/2015, de 12 de junio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización

La LODE, en su artículo 4, establece:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos: (…)

a) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

b) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

c) Son directamente interesados como padres de los alumnos en toda información que se tenga de sus hijos, ya sea mediante un procedimiento establecido en la legislación educativa, o recurriendo a la legislación básica si no está establecido:

d) Para conjugar los derechos de los progenitores o tutores legales como ciudadanos, y los deberes de los centros y de los profesores de adecuar sus actuaciones al principio de legalidad, se indica la siguiente propuesta:

Protocolo para el acceso de los padres, las madres y los tutores a los exámenes o producciones propias objeto de calificación de los alumnos/as.

1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción.
2. Se remite a la *Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas*
3. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
4. Podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que harán a través del registro del centro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes.
5. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar tras la recepción.
6. Se podrán solicitar copias de los exámenes solo en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

EN ANEXO I **Formulario de solicitud de copias de exámenes**

14. PROTOCOLO DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de su alumnado y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección del alumnado deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis.

Además, la pandemia de COVID-19 ha implicado la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que han obligado a un replanteamiento de la organización en los centros educativos.

Existe evidencia sólida que muestra que la educación es un factor clave para alcanzar mejor salud en la vida adulta y, a su vez, que el alumnado que crece en entornos saludables alcanza mejores resultados educativos. Esta potente interacción implica que los primeros años de su educación son clave para el desarrollo y la adquisición de habilidades, pero también para la salud, el bienestar y la equidad.

Este curso 2020-2021 se ha realizado una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad. Para ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal de los centros educativos, se deben establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Nuestro objetivo es crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa y posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

El SARS-CoV-2 se transmite a través de las secreciones respiratorias de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) por las manos o los fómites contaminados con estas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. El riesgo de propagación de SARSCoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas, y mayor tiempo de duración de la misma, sin las adecuadas medidas de prevención.

A partir de los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19, se han establecido las medidas para el funcionamiento del centro. Por tanto, es clave

- La limitación de contactos ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros llevando mascarilla en todo momento.
- La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la higiene respiratoria.
- La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
- Una gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de un caso.

En todo caso, las medidas concretas derivadas de estos principios deben adaptarse al escenario existente en cada momento, ajustándose a la baja o

haciéndose más exigentes, según la valoración que se haga de la evolución epidemiológica de la pandemia.

El IES Miguel Hernández ha elaborado su propio Plan de Contingencia, que prevé las actuaciones a realizar y los mecanismos de coordinación necesarias para los posibles escenarios que puedan darse:

1. Limitación de contactos

- Se ha priorizado la asistencia de parte del alumnado, garantizando la presencialidad en los niveles y etapas inferiores (1º y 2º de la ESO) y en aquellos niveles que se ha creído conveniente al disponer de instalaciones adecuadas (2º de Bachillerato Diurno y 1º y 2º de Bachillerato Nocturno.
- De forma general, debe mantenerse una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro siendo obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- El centro ha calculado la distancia entre puestos escolares y reorganizado los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas. Adicionalmente a dicha distancia de seguridad, se pueden incorporar elementos efímeros (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza.
- Se prioriza en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.
- Se han arbitrado medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados y otras que permiten evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.
- En cualquier caso, se ha reducido al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantiene la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se han evitado las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
- Se prioriza la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitan las gestiones telemáticas. Las familias pueden entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

2. Medidas de prevención personal

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, o utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
- Utilizar mascarilla en todo momento. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.

3. Participación:

- De las familias: es importante promover la participación de las AMPAs para facilitar la transmisión de la información y las alianzas en la adecuada implementación de las medidas.
- Del alumnado: la participación puede jugar un papel clave en la promoción de medidas de prevención e higiene.

Con una finalidad informativa, educativa y con intención de concienciar sobre la necesidad de implicación de todos en la prevención y protección frente a COVID-19 se va a incluir el presente escrito en el Reglamento de Régimen Interior del centro e incluyendo un régimen sancionador para el caso de incumplimiento de las medidas incorporadas en el Plan de Contingencia.

Infracciones leves:

- No mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre el alumnado en el centro.
- Llevar la mascarilla de forma inadecuada.
- No realizar una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa.
- Toser o estornudar sin cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- El no respetar las medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados u otras que permitan evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.
- El no respetar las medidas organizativas como la circulación por los espacios marcados en los pasillos.
- No separar las mesas según lo establecido.
- No limpiar y desinfectar los espacios personales.

❖ Todas ellas se considerarán como faltas leves que tendrá como consecuencia una amonestación verbal al alumnado.

- De haber reiteración en el comportamiento mencionado tal actitud será considerada como una falta grave.

Infracciones graves:

- Persistir en el comportamiento tipificado como falta leve.
- No llevar la mascarilla.
- Toser o estornudar sin cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado de forma intencionada.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso en un lugar inadecuado.
- El no depositar las mascarillas usadas en un lugar adecuado.
- El incumplimiento de reducir al mínimo los desplazamientos, permitiendo solo los autorizados por el centro.

- Todas ellas se considerarán como faltas graves que tendrá como consecuencia una amonestación por escrito al alumnado y su comunicación a las familias.

- De haber reiteración en el comportamiento mencionado tal actitud será considerada como una falta muy grave.

Infracciones muy graves

- Persistir en el comportamiento tipificado como falta grave.
- La organización de reuniones con aglomeraciones que impidan cumplir con las medidas sanitarias y la distancia personal.
- Impedir y negarse a colaborar en las instrucciones.
- No cumplir con las medidas higiénicosanitarias para evitar la covid-19 de forma reiterada.
- Incumplir el aislamiento domiciliario o el confinamiento para los positivos por el grave riesgo que supone para la salud pública.

- Todas ellas se considerarán como faltas muy graves que tendrá como consecuencia la apertura de un expediente disciplinario.

- En la apertura de un expediente disciplinario nos remitimos a lo que establece el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Todo ello como consecuencia de la aprobación de la modificación del Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Consejo Escolar con fecha 29 de septiembre y
posterior aprobación por el mismo del régimen sancionador.

ANEXO I

Formulario de solicitud de copias de exámenes

A la atención de Dirección del centro.

D. /Dña. _____, mayor de edad, con DNI, NIF, NIE _____, con domicilio para notificaciones en _____, en calidad de madre/padre/representante legal de el/la alumno/a _____, que cursa estudios de _____en este centro educativo, en el curso_____ de Educación _____ (Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos), comparece y como mejor proceda en derecho

D./Dña._____, con D.N.I. nº_____, alumno de este centro, que cursa estudios de _____ en el curso_____, grupo_____.

* *Padres/tutores de alumnos/as mayores de edad previamente autorizados por sus hijos/as (el centro deberá disponer de dicha autorización, o el interesado deberá presentarla en el momento de hacer la solicitud)*

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de _____, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/as con motivo de _____, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, por lo que

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la secretaria del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a tres días hábiles escolares desde la presentación de este escrito.
Tramitación:
1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI

3. En caso necesario, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación (representantes de alumnado mayor de edad)

En Alicante a _____, de _____, de 201___

Fdo.: _____

Nota 1: Entregar en la del Secretaría del centro educativo dos ejemplares para que uno sea devuelto.

ANEXO II

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES Y SEGUIMIENTO

COMUNICACIÓN DE FALTA LEVE

ANEXO III

REGISTRÓ DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES Y SEGUIMIENTO

COMUNICACIÓN DE FALTA GRAVE

ANEXOIV

NORMAS DE USO DEL ASCENSOR

El usuario del ascensor:

- Será exclusivamente quien por motivos de salud u otros justificados lo necesite.
- Será responsable de su buen uso y de la custodia de la llave del mismo.
- Comunicará cualquier incidencia que se presente respecto de su uso.
- Devolverá la llave en Secretaría cuando no requiera su uso.
- Depositará una fianza de 5 euros en concepto de *fianza por la llave* que le será devuelta cuando entregue la llave.

ANEXO V

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

El usuario de la biblioteca:

- No introducirá comida ni bebida en ella.
- Guardará absoluto silencio y permanecerá sentado el tiempo que estuviere en ella.
- Presentará su carnet escolar para solicitar un préstamo los días estipulados para ello.
- Deberá devolver el libro adquirido en préstamo dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
- Desconectará su teléfono móvil o cualquier aparato electrónico.
- Abonará el importe del libro en caso de pérdida o deterioro.
- Responderá con la aplicación de las "Normas de convivencia" en el caso de que no respetara estas disposiciones.
- Usará de forma responsable de los ordenadores.

ANEXO VI

NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS

El/La alumno/a:

- Utilizará la taquilla única y exclusivamente para el depósito de material escolar y de prendas de vestir.
- Será responsable absoluto de su taquilla.
- Mantendrá la taquilla en perfectas condiciones de uso.
- Vaciará y limpiará la taquilla al final de cada mes.
- Facilitará la revisión de su taquilla a cualquier miembro del Equipo Directivo o a su profesor/a tutor/a cuando las circunstancias lo requieran.

- Comunicará a su tutor/a o a cualquier miembro del Equipo Directivo cualquier incidencia que se presente respecto de su taquilla.
- Depositará una fianza de 10 euros en concepto de *uso de taquilla* que le será devuelta al finalizar el contrato, siempre y cuando las condiciones del mismo se hayan cumplido.
- Devolverá el candado con su llave en Secretaría al darse de baja o al finalizar sus estudios en el centro.
- Perderá la fianza y el uso de su taquilla si produjera su deterioro o la usara inadecuadamente.

Noviembre 2020