REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO IES ALTAIA

ACTUALIZADO EL 25 JUNIO 2015

Temas pendientes de revisión:

- Organización en cambios de clase y espacio: escaleras y puerta de acceso al patio
- Organización de la Biblioteca
- Justificación faltas de asistencia y protocolo ante los retrasos
- Cualquier otro que plantee dificultades

Aprobado en claustro el 25 de junio del 2015

(19 votos a favor, 16 abstenciones)

Aprobado en Consejo Escolar el 25 de junio del 2015

(11 a favor, 3 abstenciones)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN ….....4
2.- BASE LEGAL.....4
3.- PRINCIPIOS YOBJETIVOS ….....4
4.- ÀMBITO DE APLICACIÓN.....6
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....6
5.1.- Órganos de gobierno del centro.....6
5.1.1.- Órganos unipersonales 6
5.1.2.- Órganos colegiados.....6
Consejo Escolar
Claustro de profesores
5.2.- Órganos de coordinación docente ….....6
5.2.1.- Departamentos didácticos ….....6
5.2.2.- Departamento de orientación.....7
5.2.3.- Comisión de coordinación pedagógica ….....7
5.2.4.- Equipo docente de grupo y profesor tutor 7
5.3.- Sobre el profesor/a de guardia 8
En caso de enfermedad o accidente del alumnado.....9
5.4.- Órganos de participación del alumnado ….....9
5.4.1.- Sobre el delegado/da 9
5.4.2.- El consejo de delegados/as 10
5.5.- Asociaciones.....10
5.5.1.- Asociaciones de alumnos/as.....10
5.5.2.- Asociaciones de padres y madres de alumnos.....10
5.6 Reclamaciones de notas ….....11
6.- COMUNIDAD ESCOLAR.....12
6.1.- El personal no docente (administración y servicios)
6.2.- El profesorado
6.3.- El alumnado
6.4.- Las familias
7.- RECURSOS MATERIALES. ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.....12
7.1.- Del material del centro: inventario, adquisición, control, almacenamiento, conservación y régimen de utilización ….....12
7.2.- Del uso y conservación de instalaciones y espacios del centro: permisos, horarios y responsabilidades que se adquieren con su uso.....13
7.2.1.-Desplazamientos entre clase y clase.....13
7.2.2 Funcionamiento de las aulas materia.....14
7.2.3 Laboratorios, gimnasio y bibliotecas del departamento.....15
7.2.4. Aula de informática: Coordinación del aula y TIC.....15
7.2.5.Biblioteca 16
7.2.6-Horario y retrasos a 1ª hora.....17

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....18
8.1.- Principios de establecimiento y aplicación de las normas de convivencia.....18
8.2.- Normas generales de convivencia.....18
8.3.- Lo que se espera del profesorado.....18
8.4.- Lo que se espera del alumnado.....19
8.5.- Lo que se espera de las familias.....19
8.6.- Lo que se espera del personal de administración y servicios.....20
9.- PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA ….....20
9.1.- Medidas educativas ante faltas leves.....20
9.2.- Medidas educativas ante faltas graves.....22
10.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO ….....23
10.1.- Justificación de las faltas de asistencia.....23

10.2.- Normas de comportamiento en clase.....24
10.3.- Uso del móvil en el IES Altaia.....24
10.4.- Salidas del centro.....25
10.5.- Decisiones colectivas de inasistencia a clase(DOCV 9 abril 2008).....25
10.6.- Sobre las actividades complementarias.....26
10.7.- Normas de uso del ascensor.....26
10.8.- Normas de uso de la biblioteca.....26
ANEXO I: DOCUMENTO BASE DEL DACE. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....28

“El Reglamento de Régimen Interno es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas para las cuales 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 Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos)*

1.- INTRODUCCIÓN

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

El Reglamento de Régimen Interno 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 cuales se articulan las relaciones entre las personas , entre estos y el medio y entre el Centro y las Instituciones y Organismos que colaboran con él.

En coherencia con el anterior, 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 incluyen una ponderada distribución de los recursos materiales, espaciales y temporales basada en el principio de prioridad en las actividades docentes.

El presente reglamento constituye el instrumento que facilita la consecución de las condiciones de convivencia y de trabajo necesarios para conseguir los fines propuestos en el Proyecto Educativo del 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 la 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 Consejo de la Generalidad Valenciana por la cual se aprueba el reglamento orgánico y funcional de los instituto de Educación Secundaria.

•Decreto 39/2008, de 4 de abril , del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, pares y mates, tutoras o tutores, profesorado y personal de la administración y servicios.

3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

El Reglamento de Régimen Interno del Instituto Altaia constituye el conjunto de objetivos, principios y normas por las cuales se regulan las relaciones humanas de los miembros de esta comunidad educativa y el funcionamiento del centro.

Por eso es la concreción de los principios y objetivos de este Centro Docente, la finalidad del cual es ofrecer un servicio escolar para la formación de un modelo de persona libre, que ha asimilado su propia escalera de valores, y lo proyecta, por medio del ejercicio de la solidaridad y el respeto a los otros, a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general y a las instalaciones del centro en particular.

La actividad educativa del Instituto Altaia, se propone los siguientes objetivos:

a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a como individuo y 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 las 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, especialmente 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 Altaia es un centro público de Altea, comprometido con el objetivo de impartir una educación de calidad, para lo cual se requiere, junto con la acción eficaz de las administraciones pública, 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 principios siguientes:

a) La formación personalizada, que propiciará una educación integral en conocimientos, habilidades y valores morales de los alumnos/as en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional. A este efecto se prestará especial atención a la formación en valores y humanística, una formación vinculada y comprometida con su entorno, tanto a través de las materias específicas como en su consideración de materia transversal.

b) La participación y colaboración de los padres y madres o tutores y tutoras para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, Por eso hará falta ajustarse al funcionamiento correcto 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 de todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas. Se propone una educación no sexista y comprometida con la igualdad.

d) El desarrollo de las capacidades creativas y artísticas y el espíritu crítica 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

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

k) La formación en hábitos de salud e higiene, en 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 otros.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento de régimen interno es aplicable al Instituto de Enseñanza Secundaria Altaia .

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

5.1.1. ÖRGANOS UNIPERSONALES.

Constituido por el Equipo Directivo nombrado para un periodo de cuatro años. Está formado por los siguientes órganos unipersonales: la Dirección, la Vicedirección, la Dirección de Estudios y la Secretaria. Sus competencias están reguladas por el Decreto 234/ 1997 de 2 de septiembre del Consejo de la Generalidad y entre ellos 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/a que será su presidente, Jefe de Estudios, Secretario(con voz pero sin voto), representantes del profesorado, representantes de los padres y madres de los alumnos, representantes del alumnado, representantes del PAS(Personal Administrativo y servicios), y un representante del Ayuntamiento.

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

CLAUSTRO DE PROFESORADO

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 de Departamento dirige y coordina los diferentes trabajos de los mismos. Es responsabilidad directa de la dirección 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, y que se realizaran con la colaboración de los miembros que lo constituyan

5.2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Constituido por el/la especialista en Pedagogía Terapeútica y el Orientador/a del centro, especialista en Psicología y Pedagogía, con funciones de Jefe de Departamento

Sus funciones prioritarias son:

- Elaborar, en colaboración con los Tutores/as , las propuestas de organización de la Orientación y el Plan de Acción Tutorial y contribuir a su desarrollo.
- Coordinar la orientación del alumnado, especialmente en los cambios de Etapa, en lo que concierne a la elección de distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Colaborar con el profesorado del Centro en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- 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 del alumnados para los cuales se proponen medidas educativas específicas.
- Participar en la elaboración del Consejo Orientador, según lo que está establecido.
- Proponer actividades de perfeccionamiento de los miembros

Estas competencias son asumidas por las dos especialistas que componen el Departamento de Orientación, según las funciones más específicas de cada una, reflejadas en la Programación del Departamento.

5.2.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el Director/a, el/a Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento y el/a Coordinador/a de Etapa.

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/A TUTOR/A

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 Dirección de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparte 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 Dirección 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/A DE GUARDIA

1.- El profesorado de guardia comprobará en el cuadrante de la Sala del Profesorado las ausencias previstas y acudirá inmediatamente a cubrirlas

2.- Las ausencias no previstas serán fácilmente detectables porque el alumnado está en el pasillo.

3.- La rutina de vigilancia será que cada profesor/a se encargue de un pasillo o de la planta baja(tres profesores con tres espacios). **Hay una mesa en el primer piso para un/a de los profesores/as de guardia**

4.- Es fundamental que el profesorado de guardia, en su desplazamiento, ayude a agilizar los desplazamientos del alumnado y dejar los pasillos vacíos.

5.- Las sustituciones se realizaran: 1º a un aula del departamento del profesor/a de guardia;o 2º a cualquier otra aula disponible y factible de ser utilizada. En todo caso, se han de respetar los materiales y las normas de funcionamiento de cada aula que sea utilizada. Y, al salir, se cerrará la puerta con llave.

6.- Si faltan más profesores que profesorado de guardia disponible, se puede bajar al alumnado al patio, sin molestar las aulas de la planta baja ni a las actividades que se hagan en las pistas deportivas.

7.- Durante la hora sin profesor/a, el alumnado realizará actividades educativas:

1:actividades de la asignatura que les tocaba

2:actividades que mande el profesor/a de guardia

3: actividades de otras asignaturas

9.- El uso de aparatos electrónicos en las horas de guardia queda restringido a las normas generales del Centro.

10.- Cuando el alumnado llega tarde entre horas, **será el profesor/a a quien le llegan con retraso quien tomará las medidas oportunas.**

No se puede dejar a ningún alumno/a fuera de clase, se anota y se actúa(se puede bajar la nota de actitud, según nuestras programaciones didácticas, hace falta especificar porcentajes). Si el retraso es repetitivo hace falta hacer un parte de comunicación a los padres y cada profesor/a puede tomar las medidas correctoras.

11.- Ausencia del profesorado en horas de DESDOBLES

Si la falta es puntual y se puede prevenir, se deja tarea y el profesorado del **departamento implicado** decide si es conveniente juntar los grupos o no, **colaborando con el profesor/a de guardia** en la organización de los grupos y la explicación de la actividad dejada por su compañero/a. En relación con ausencias más largas, cuando la falta del profesor/a se prevé que sea de dos o tres semanas, el departamento podrá reorganizar el agrupamiento flexible para atender a todo el alumnado, pidiendo la colaboración del profesor/a de guardia cuando sea necesario. En cuanto a los refuerzos, compensatoria i PT se propone continuar como hasta ahora, los alumnos se

incorporan a su grupo de referencia cuando falta el profesor/a correspondiente

12.- Guardias de patio
Tres profesores/as son distribuidos:uno en la zona de la **valla de detrás**, a cardo de las pistas deportivas, otro en la **valla de la entrada principal,** que se ocupa de la zona de delante, cantina y pasillos laterales y otra que **vacía el edificio, comprueba** que está cerrada la escalera B y la puerta de acceso del porche al hall y **se queda en consejería**, interior del edificio y porches.

13.- Ausencias a últimas horas. El alumnado que tenga permiso de los padres podrá irse a casa en su **última hora de clase.** El alumnado ha de esperar a que el profesorado de guardia pase lista y compruebe los permisos.

El alumnado podrá irse si falta el profesorado de las dos últimas horas a partir de las 13h.

EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

Enfermedad:

El profesor/a envía al alumno/a acompañado a conserjería y comunica el hecho al profesor/a de guardia que se comunicará con la familia para que se hagan cargo de el/ella en la mayor brevedad posible y anota la incidencia en el registro de Conserjería.

Accidente o enfermedad grave

El profesor/a que estaba con el alumno **comunica la incidencia al equipo directivo y al profesor/a de guardia.**

Si el alumno no necesita asistencia sanitaria inmediata se avisa a la familia para que se haga cargo.

Si existe urgencia se telefoneará al 112 y a continuación se avisará a la familia. Si cuando llegan los servicios sanitarios no está la familia, el profesor/a de guardia será el encargado de acompañarlo en la ambulancia y de estar con él/ella hasta que lleguen los familiares.

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 Consejo de la Generalidad Valenciana entre las cuales 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 escogerá 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, excepto aquellos que previamente renuncien a ser escogidos.

Las elecciones de delegados/as serán convocados con una semana de anticipación por el jefe/a de estudios y organizadas por los tutores/as de cada grupo. Se dará cuenta de la convocatoria a los

representantes del alumnado en el Consejo Escolar y en 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 beneplácito del Tutor. Dicha acta se entregará para que conste y sea custodiada por el jefa/a de estudios.

5.4.2.- EL CONSEJO DE DELEGADOS

El Consejo de delegados es un órgano de participación del alumnado en la vida del centro.

El Consejo de Delegados del IES Altaia estará integrado por los delegados/das y subdelegados/as y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar

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 se escoge al Presidente y al Secretario de Actas. En caso de dimisión o cese del Presidente o del Secretario de Actas se sustituirá en la siguiente reunión del Consejo

Al Presidente le corresponde convocar y presidir las sucesivas reuniones del Consejo, dirigir los debates y firmar las actas con el Secretario de Actas, que las levantará en todas las sesiones. Se reunirá al menos, una vez al trimestre.

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

El Consejo de Delegados podrá reunirse en pleno. Cuando la naturaleza del tiempo 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 escoge a su presidente y secretario de actas.

5.5- ASOCIACIONES

5.5.1.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

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

5.5.2.- ASOCIACIÓ DE MADRES Y PADRES DE ALUMNO/AS

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

El Centro mantiene relación constante con las madres, padres y tutores/as legales del alumnado, que participen en el gobierno y en la gestión del centre a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Asociación de Madres y Padres del alumnado del IES organiza y colabora en la puesta en marcha de actividades extraescolares deportivas y culturales, favoreciendo el intercambio de los libros de texto y colabora económicamente en las compras y proyectos del centro.

5.6.- RECLAMACIONES DE NOTAS

• Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
• Tienen derecho a ser informados, al inicio de cada curso de los criterios de evaluación, de cualificación y de las pruebas a las cuales serán sometidos.
• Los alumnos o sus padres podrán solicitar revisiones respecto a las cualificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
• Los alumnos o sus padres podrán reclamar contra las cualificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.

Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento e evaluación utilizado por el profesorado para la observación sistemática y seguimiento del alumnado. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de los representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

La dirección del centro hará públicos los contenidos mínimos, los criterios de evaluación y los sistemas de recuperación establecidos en las respectivas programaciones didácticas y estas seran explicadas por el profesorado en las reuniones de principio de curso.

Procedimiento para hacer efectivo este derecho:

¿Qué se puede reclamar?

Se puede reclamar contra las cualificaciones (notas) de trabajos, pruebas escritas, cuaderno... de carácter ordinario(1ª,2ª evaluación) o de carácter final(junio, prueba extraordinaria) cuando no se esté de acuerdo por presumir:

1. Aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de cualificación establecidos en la programación didáctica y/ o en la normativa vigente.
2. Inadecuación de uno o más instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica, en el currículum o en la normativa vigente.

¿Cómo se puede reclamar?

Si después de pedir aclaraciones al profesor/a responsable de la nota se mantiene el desacuerdo con la nota se puede presentar reclamación escrita dirigida al director/a del centro en el modelo oficial. Se puede presentar en la Secretaria del centro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Lay 30/1992.

¿Cuándo se puede reclamar?

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la cualificación.

¿Qué pasa después de presentar la reclamación?

En ESO y Bachillerato, se constituye una comisión integrada por el Jefe de Estudios, el tutor/a, el Jefe de departamento de la materia y otros dos profesores/as preferentemente con atribución docente en la materia.

Esta comisión pedirá la información que considere conveniente a quien emitió la cualificación y revisará si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos; elaborará un informe motivado sobre las conclusiones obtenidas, en el cual propondrá la modificación o ratificación de la cualificación o decisión reclamada.

El director/a, visto este informe , resolverá la reclamación y lo notificará por escrito a los interesados/as.

Si no se está de acuerdo con la resolución del director/a, se puede presentar un recurso de alzamiento ante la Dirección Territorial competente, en el plazo de un mes.

6.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

6.1.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y deberes previstos en las leyes y reglamentos que les afectan y, si es el 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/as les corresponde el ejercicio de la docencia de las materias de su especialidad así como 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 (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

6.3.- EL ALUMNADO

Son alumnos/as del Instituto Altaia los que se encuentran matriculados del curso completo o 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/as. Es por eso que una estrecha colaboración con el centro, especialmente con los tutores/as 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, como: aulas, laboratorios, biblioteca, cantina, 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 aprobar en primera instancia, los presupuestos y la adquisición de recursos materiales que exijan expediente de contratación y compra.

La presentación de presupuesto de necesidades de cada Departamento se hará en diciembre, y después se decidirá tener en cuenta las peculiaridades y el número de alumnos/as y horas de cada departamento.

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

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

Los distintos departamentos presentaran 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 criterios siguientes:

•El gasto del año anterior.

•El número de alumnos/as y horas de cada Departamento

•El tipo de recurso y las peculiaridades de cada materia

•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 en el 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 para proyectos de innovación, grupos de trabajo, etc. que el profesorado consigue y gestiona. 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 INSTALACIONES Y ESPACIOS DEL CENTRO:PERMISOS, HORARIOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE ADQUIEREN CON SU USO.

Se rigen por el principio **general de la prioridad de uso por parte** del alumnado del centro. Eso 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 del Consejo Escolar y de la Dirección..

-Exigencia de **responsabilidad en su uso**

-Determinación **clara y previa del horario**

- Que haya un profesor/a del centro presente y responsable de dicha actividad.

- Seguro de responsabilidad civil cuando sea necesario

Los criterios para la organización de los espacios son:

-**Aprovechamiento:** se ha de procurar aprovechar convenientemente los recursos: laboratorios, aulas de informática, biblioteca, sala de audiovisuales, gimnasio etc. para lo cual se regulará y ordenará el uso de las zonas de uso general

-**Flexibilidad:** se ha de potenciar los espacios de usos múltiples, siempre que el mismo no comporte 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.- PARA LOS DESPLAZAMIENTOS ENTRE CLASE Y CLASE

ESCALERA A: Escalera principal que da a conserjería.

ESCALERA B: Escalera que da al patio y a las pistas.

- La escalera A se utilizará para los desplazamientos que suponen **subir**
- La escalera B se utilizará para los desplazamientos que incluyan **bajar.**

Se procurará circular por la derecha en los pasillos y escaleras.

A 1ª hora (subir) y a la hora de los recreos(subir-bajar)se utilizaran las dos escalera indistintamente. En caso de emergencia se utiliza la escalera asignada en nuestro plan de emergencias.

Durante el patio se cerrará la puerta del hall de la entrada que da salida al porche para evitar el tránsito y acumulaciones de personas.

A la hora del patio sólo se podrá permanecer dentro en el caso de mal tiempo(lluvia o frio intenso)

AULAS

Es obligación del alumnado conservar las aulas, pasillos, servicios... en buen uso y en el estado de limpieza en que lo encuentran cuando llegan al Centro.

7.2.2.- PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-MATERIA

1.- El alumnado no podrá permanecer dentro del aula si no está acompañado por un profesor/a.

Por tanto:

- Cuando un profesor/a haya acabado de utilizar el aula, la desalojará y la cerrará con llave.
- El alumnado esperará a su profesor en el pasillo, al lado de la pared. **El alumnado de las aulas 1.1, 2.1, 1.2 y el Laboratorio de Física y Química**, **esperará en el hall correspondiente para evitar atascos en el pasillo**.

2.- Se han de garantizar unas condiciones óptimas del aula para la enseñanza-aprendizaje.

- No estará permitido consumir alimento o bebidas
- Antes de abandonar el aula el alumnado, bajo la supervisión de su profesor/a,tendrá que recoger todos los papeles , u otro tipo de residuos que hayan podido quedar
- El alumnado no podrá manipular los aparatos o cualquier medio audiovisual que exista en el aula.
- Los desperfectos causados dentro del aula por el alumnado serán pagados por el alumnado del grupo responsable, excepto si se puede identificar a los responsables directos de los mismos, y en ese caso serán éstos los que abonaran los desperfectos.
- EL profesorado que utiliza una aula materia de otro departamento la dejará tal cual se la ha encontrado(distribución de mesas, sillas, material...)

3.- El alumnado tendrá 2-3 minutos para hacer el cambio de aula.

El profesorado tendrá que ser exigente respecto a la puntualidad del alumnado.

- También hace falta ser exigente con la puntualidad del profesorado, estando dentro del aula o en su puerta cuando suene el timbre.
- Es muy conveniente que el profesorado controla la hora de final de clase para poder dejar salir al alumnado y no hacer tarde a la clase posterior

4.- Hemos de colaborar todos para evitar los posibles inconvenientes de la falta de aulas-grupo

- El profesorado que tenga clase antes de un recreo(3ª o5ª sesión) esperará en el aula al alumnado de la sesión posterior(4ª o 6ª) para que puedan dejar la mochila, libros.... Es

importantes que el horario del aula esté visible en la puerta y encima de la mesa del profesor/a

5.- Las aulas estarán dotadas con el material necesario para hacer las actividades de clase.
Por tanto::

- No es necesario que el alumnado traiga todo el material de casa.
- Cada Departamento ha dotado las aulas con el material necesario.
- El nuevo material se adquirirá según las posibilidades económicas del Centro y de manera equitativa y proporcional entre todos los Departamentos.

Si la ausencia del profesorado se conoce de antemano por la Dirección de Estudios, el alumnado que tenga clase a primera hora serán avisados y podrán acudir al centro a segunda hora. Igualmente, si la ausencia afecta a algún grupo a partir de las 13 horas el profesorado de guardia podrá autorizar la salida del alumnado que tenga permiso por escrito de la familia, firmado presencialmente, haciéndolo constar en el comunicado de guardias.

Otros cambios de clase debidos a la ausencia del profesorado, han de ser consultados y consignados en el comunicado de guardias.

7.2.3 LABORATORIOS, AULAS ESPECÍFICAS, GIMNASIO Y BIBLIOTECAS DE DEPARTAMENTOS

De su utilización y mantenimiento se encarga el Jefe de Departamento correspondiente con la ayuda del resto del profesorado del Departamento, así como de la seguridad, limpieza y orden. Hará constar la utilización en la PGA y la comunicará a Dirección de Estudios junto con la programación del Departamento.

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

7.2.4.- AULAS DE INFORMÁTICA. Coordinador/a y coordinador TIC

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 de la maquinaria irá a cargo del presupuesto anual del instituto por la persona o empresa designada por el Secretario. Estará incluirá una revisión periódica de virus.

El profesorado usuario del aula se encargaran del mantenimiento de los programas usados en su clase y la adquisición del mismo será gestionada y con cargo al departamento al que pertenezcan. Igualmente, se encargaran de vigilar el uso adecuado del material

Coordinador del aula de informática

1. El coordinador del aula de informática será designado por la dirección del centro entre el profesorado de informática, a falta de esto, entre lo que impartan estas enseñanzas

2. Sus funciones serán las siguientes:

a) Coordinar el uso del aula o aulas del centro.

b) Velar por el mantenimiento del material informático.

c) Asesorar en materia de informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

d) Confeccionar el inventario de máquinas y material informático y responsabilizarse que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

Coordinador de las tecnologías de la información y comunicación

El nombramiento del coordinador de las Tecnologías de la Información y Comunicación(de ahora en adelante, coordinador TIC), se efectuará a propuesta de la dirección del centre entre los funcionarios docentes en servicio activo y con destinación definitiva en éste, o a falta de eso, entre los docentes no definitivos que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

En los institutos de Educación Secundaria, el coordinador TIC será designado en primer lugar entre el profesorado de secundaria de la especialidad de Informática, profesores técnicos de Formación Profesional de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, en ausencia de éstos, se designará un profesor/a que acredite conocimientos y experiencia suficientes. El coordinador TIC ejercerá las tareas siguientes:

a) Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.

b) Actuar como interlocutor con el Centro de Soporte y Asistencia informática..

7.2.5 BIBLIOTECA

Como no tenemos personal para atenderla, del préstamo de libros se hace cargo cada Departamento.

La biblioteca se encarga del registro y custodia de todos los libros, videos, 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 del IES(Decreto 234/1997, DOGV8/9/97)

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 de manera que pueda satisfacer al alumnado.

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

7.2.6.- HORARIOS Y RETRASOS A PRIMERA HORA

El horario general del centro, aprobado por la Dirección Territorial de Educación cada curso después de la del Consejo Escolar , es el siguiente:

EN RELACIÓN CON NUESTRO HORARIO(pendiente de aprobación para el curso 2015/2016)

1ª	8:00 - 8:55
2ª	8.55 - 9.50
3ª	9:50 - 10:45
RECREO	**10:45 -11.15**
4ª	11.15: 12.10
5ª	12.10 - 13.05
6ª	13.05 - 14.00
RECREO	**14 - 14.20**
7ª	14.20 - 15:15

EN RELACIÓN CON LOS RETRASOS A PRIMERA HORA, la entrada es a las 8.00 h y la puerta se cierra 5 minutos después

A partir de ese momento el alumnado entrará acompañado por sus padres/madres/tutores/as que rellenarán el correspondiente j**ustificante de retraso** o con un justificante médico u otro de carácter oficial. En estos casos **se dirigirá a su aula donde mostrará el justificante y entrará**.

En otras situaciones el alumnado entrará al IES y **permanecerá delante de secretaria** acompañado por el **profesorado de guardia que hablará por teléfono con la familia y rellenará la hoja de registro que está en secretaria.** Cuando se acumulen **3 retrasos no justificados a 1ª hora** el profesorado de guardia telefoneará y **hará un parte** de comunicación a la familia y los avisará de la medida correctora que será **permanecer el siguiente lunes en el centro de 14 a 15 horas.**

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1.- PRINCIPIOS DE 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 restaurador, garantizaran el respeto a los derechos del alumnado y procuraremos la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En ningún caso, el alumnado podrá ser privado 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 del alumnado.

4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas respetaran la proporcionalidad de la conducta del alumnado y tendrá que contribuir a la mejora del proceso educativo.

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

8.2.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

En todo el centro se deberá cumplir estas normas de convivencia y hábitos de comportamiento cívico.

De la aplicación de estas normas de convivencia son responsables todos los miembros de la comunidad educativa(profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y las familias). El objetivo último de la aplicación de este Reglamento es suministrar modelos y ejemplos de comportamiento que esta comunidad educativo distingue como correctas y deseables.

1. Dar toda la información necesaria para poder comportarse correctamente.

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 sera relevante.

7. El sentido común, el respeto y la consideración a las personas serán siempre criterios prioritarios en la aplicación de este Reglamento.

8.3.-LO QUE SE ESPERA DEL PROFESORADO

ASPECTOS ACTITUDINALES

1. Que represente ante el alumnado un modelo de comportamiento ético en consonancia con los valores del respeto y la solidaridad entre las personas, amor al trabajo, voluntad de superación, constancia y responsabilidad con su comportamiento y con su actitud cada día.

2. Que sean solícitos/as a los requerimientos de cualquier persona del centro, especialmente del alumnado.

3. Que califique un comportamiento o una actitud, nunca una persona.

4. Que respete y haga respetar las normas en todo momento durante su estancia en el centro estimulando su cumplimiento.

5. Que comunique a los responsables pertinentes los problemas que detecte.

ASPECTOS ACADÉMICOS

1. Que tutele su proceso de aprendizaje orientándolo, guiando su método de estudio y estableciendo la planificación de su trabajo. Por eso, unificará criterios con el resto de miembros de cada Equipo Docente en cuanto a las normas de comportamiento dentro de la clase, la presentación de trabajos y la realización de exámenes y aspectos académicos comunes en todas las áreas.

2. Que planifique y comunique al alumnado sus objetivos a largo y corto plazo de la asignatura.

3. Que evalúe el rendimiento del alumnado, no las personas.

8.4.- LO QUE SE ESPERA DEL ALUMNADO

ASPECTOS ACTITUDINALES

1. Que haga suyos los valores de solidaridad y cooperación, amor al trabajo bien hecho, voluntad de superación, constancia y responsabilidad.

2. Que cuide y mantenga limpio el material del centro.

3. Que sea respetuoso/a con todas las personas del centro.

4. Que califique un comportamiento o una actitud, nunca una persona.

5. Que respete las normas en todo momento durante su estancia en el centro y que colabore a mantener un buen clima de convivencia.

6. Que comunique a los responsables pertinentes los problemas que detecte.

7. 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.

2. Que participe activamente en la vida del centro y en la toma de decisiones a través de sus representantes

3. Que siga las recomendaciones de sus profesores/as en cuanto a la planificación y desarrollo de su trabajo diario.

4. Que traiga el material necesario a clase.

5. Que realice en casa las tareas que se le asignen.

6. Que estudie y repase diariamente los contenidos tratados en clase.

8.5.-LO QUE SE ESPERA DE LAS FAMILIAS

1. Que cooperen con el profesorado 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/as 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.

5. Que apoyen al profesorado en el mantenimiento de la disciplina.

8.6.- LO QUE SE ESPERA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Colaborar con el centro para establecer un clima de convivencia.

2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su lugar de trabajo.

3. Velar por el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

4. Cumplir y hacer cumplir lo que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y 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 de cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre las personas y los bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

9.- PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El objetivo prioritario será favorecer la creación de un clima de convivencia adecuado para poder desarrollar el trabajo educativo, de esta manera se intentará prevenir o tratar de manera más rápida y oportuna los conflictos que surjan.

La línea de trabajo emanará de los decretos de derechos y deberes(Decreto 39/2008) y de nuestro Plan de Convivencia.

Además, hace falta estar muy atentos a los posibles casos de acoso y comunicarlos al equipo directivo siguiendo el protocolo del Plan de Convivencia.

9.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS ANTE FALTAS LEVES

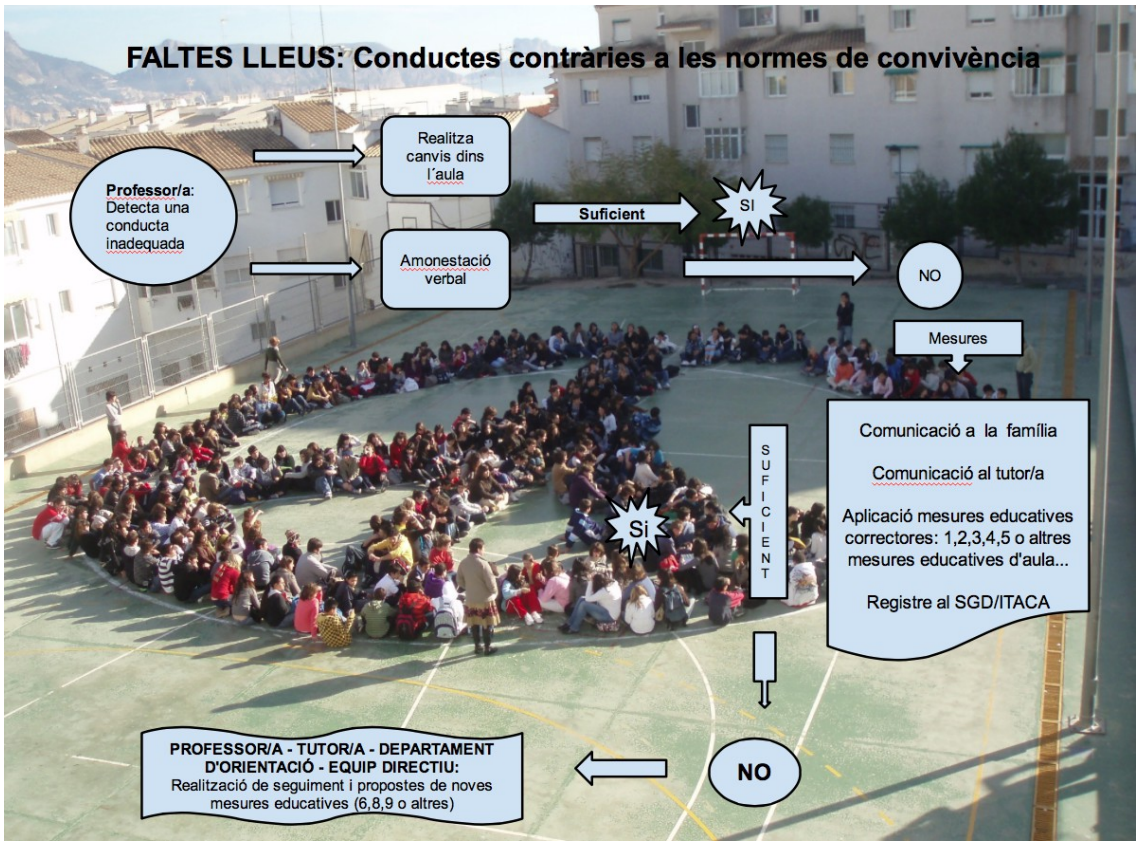
Los **problemas de convivencia leves** se deben resolver en el **ámbito de la propia clase** donde han transcurrido, el profesorado utilizará diferentes estrategias para solucionarlos(cambio metodológico, hablar con el alumnado, con el grupo, hacer un contrato con el alumnado, cambiar de sitio, hablar con el tutor/a, hablar con los padres/madres, pérdida del patio, hacer que se repare el daño pedir disculpas por parte del alumnado...)

Según la situación producida y su desarrollo el profesorado decidirá si quiere dejar constancia del problema detectado y su actuación a través del SGD/ITACA o si hace **un parte de comunicación a la familia y registra la falta en el libro de incidencias que se encuentra en Dirección de Estudios**. Cuando se retire el móvil en clase se hará un parte de comunicación a la familia y se rellenará el registro. **El móvil se dejará en dirección y no se podrá recoger hasta el día siguiente**.

ANEXO I Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:
1. Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate
2. Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
3. Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
4. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza–aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
5. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate
6. Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
7. Incorporación al aula de convivencia del centro	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
8. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro	El jefe o la jefa de estudios del centro.
9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

A continuación un resumen del procedimiento a seguir ante FALTAS LEVES:

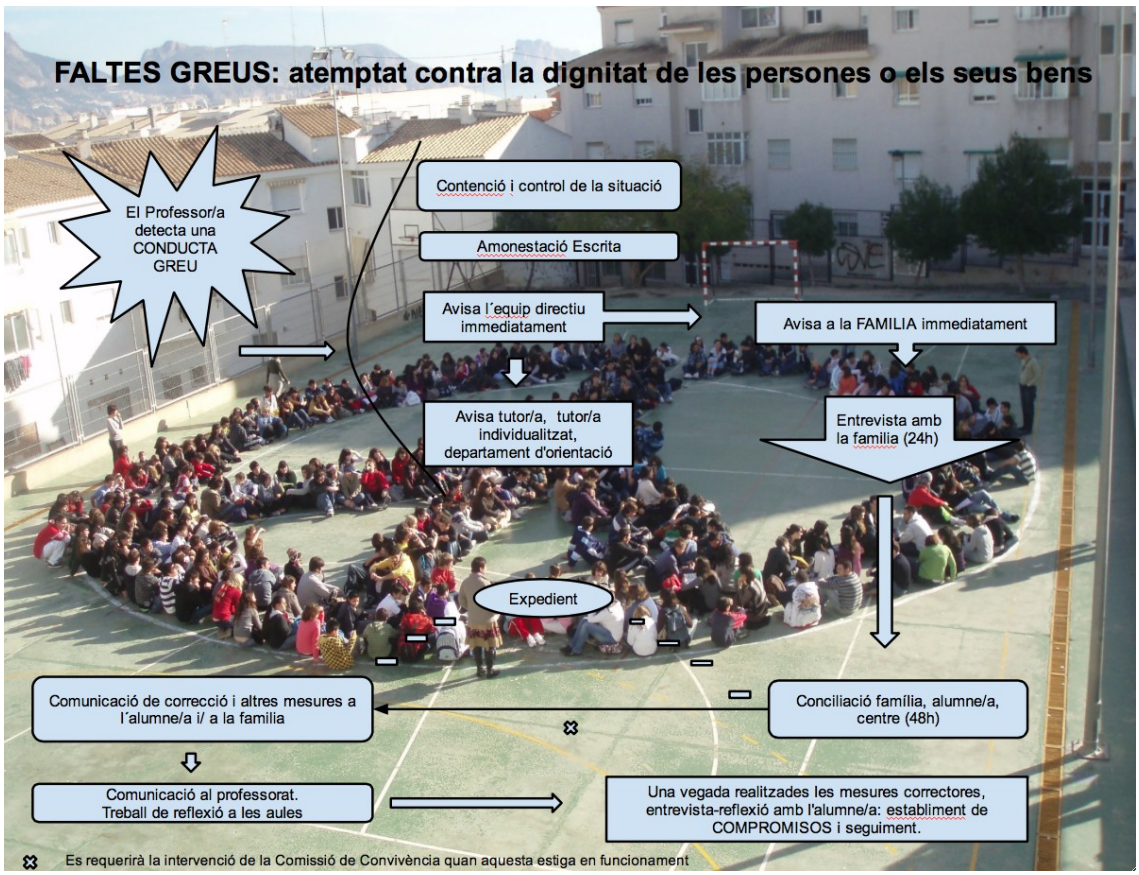


9.2.- MESURES EDUCATIVAS ANTE FALTAS GRAVES

Ante conductas graves el profesorado hará la contención oportuna, rellenará la **amonestación escrita**(Anexo II)y **podrá solicitar la comparecencia inmediata del alumno/a ante el equipo directivo.** Este incidente pasará a ser tratado por el equipo directivo/departamento de orientación/Comisión de convivencia, que hará un seguimiento del mismo, iniciando los procedimientos que se consideren oportunos. Cuando la situación así lo requiera, el equipo directivo se pondrá en contacto con la familia a la mayor brevedad posible e iniciará el proceso de búsqueda de soluciones que concilien los intereses de todos/as los implicados, aplicando las medidas correctoras más adecuadas.

En caso que se necesitaran **medidas cautelares urgentes** se habrá de reunir la **Comisión de Convivencia.** Estas medidas tendrán un carácter recuperador, pudiéndose proponer cualquier medida que restaure la relación y repare el daño ocasionado:trabajo reparador por escrito, trabajo de servicios a la comunidad, privación del derecho de asistencia a determinadas clases, participación en programas de habilidades sociales, privación del derecho de asistencia al centro.. y además cuando sea necesario se derivará a otras entidades que puedas intervenir:servicios sociales, centro de salud, etc. El proceso nos llevará, después del tiempo de reflexión y reparación al establecimiento de unos compromisos para tal de restaurar el clima de convivencia.

A continuación se describe el procedimiento a seguir ante las FALTAS GRAVES:



10.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

Los miembros de la comunidad educativa estimularan 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 del alumnado.

(Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres y madres, tutores7as, profesorado y personal de administración y servicios)

10.1.- JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

El seguimiento de las faltas producidas por la organización de una actividad extraescolar está a cargo del profesorado que organiza la actividad.

-Se admitirá como válida cualquier causa de fuerza mayor para justificar una falta, preferentemente acompañada del correspondiente certificado(justificante de asistencia del alumno/a al Centro de Salud, certificado de asistencia a exámenes finales, citaciones oficiales, etc)

- Si la presentación de un certificado fuera imposible, la justificación de la falta habrá de realizarse por medio de comunicación directa con el profesor/a o con el

tutor(entrevista o llamada telefónica)

- La justificación se hará durante la semana siguiente al último día que se haya faltado.

Efectos académicos

-El profesorado implicado decidirá si admite la causa alegada para justificar una falta o no(sobre todo si se trata de repetir un examen

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

-Si un alumno supera el 20% de faltas de asistencia(justificadas o no) en una evaluación, su profesor/a podrá proponer al alumno/a la realización de las pruebas o trabajos que crea oportunos para evaluar si ha adquirido las competencias básicas que el alumno/a ha de adquirir en esa evaluación. Dichas pruebas, en todo caso, se valoraran únicamente como cualificación en el apartado "contenidos conceptuales i/o procedimentales".

10.2.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE

• Se podrán proponer otras normas, dependiendo de las características del grup, siempre que sean coherentes con las normas de convivencia.

•La implantación de cualquier nueva norma deberá necesariamente ir acompañada de las consecuencias aplicables en el caso de incumplimiento y siempre seguirán los principios especificados en" qué hacer ante un comportamiento inadecuado" .

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

1. El profesorado 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 quién interviene, pedir turno para hablar 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

El sentido común del profesorado adaptará las presentes normas a las circunstancias cotidianas del centro.

10.3.- USO DEL MÓVIL EN EL IES ALTAIA

Dado que no es necesario traer el móvil al instituto, el alumnado es quien decide hacerlo, lo hace bajo su responsabilidad y se ha de encargar de su uso correcto y de su custodia.

Es importante saber que:

- El móvil no se puede utilizar en tiempo de clase (de 8h a 10.45h, de 11.15h a 14:00h, de 14.20h a 15.15h) **excepto para un uso didáctico** cuando el profesorado lo considere conveniente. **El profesorado, por tanto ha de dar permiso para su utilización.**

- Su uso será , en cualquier caso, adecuado y respetuoso con todas las personas.

- Si se utiliza el móvil sin tener en cuenta estas instrucciones, el profesorado retirará el móvil al alumnado y hará una comunicación escrita a la familia.

Tendrán que ser los padres/madres los que recojan el móvil, pasando al menos un día del incidente, y será el profesor/a que ha retirado el móvil el encargado de devolverlo. Tendrá que ponerse de acuerdo previamente con los padres/madres del momento adecuado para recogerlo.

10.4.- SALIDAS DEL CENTRO

El alumnado no podrá salir del centro durante el horario lectivo excepto por causa justificada.

Si el alumno/a ha de ausentarse del centro **y si es menor de edad tendrán que venir los padres o tutores legales a recogerlos**(excepcionalmente, si el alumno/a tiene 16 años y justifica la necesidad y el permiso documentalmente, el alumno/a podrá salir después de **verificar** el profesorado de guardia **telefónicamente** la autorización).

Si el alumnado es **mayor de edad** podrá salir después de **justificar el motivo**(mostrar una hoja informativa de la familia, del médico, cita del dentista...)sobre la necesidad la salida. **Si no justifica documentalmente, hará falta también que el profesorado de guardia realice la verificación telefónica con la familia del alumnado.**

10.5.- DECISIONES COLECTIVA DE INASISTENCIA A CLASE (DOCV 9 Abril 2008).

Cuando llegue una convocatoria de huelga y/o manifestación dirigida al alumnado, se transmitirá a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, que convocaran, lo más pronto posible, el Consejo de Alumnos/as del centro. Este Consejo analizará, valorará y decidirá si asumen la convocatoria de huelga y/ o manifestación. La votación necesitará un quorum del 75% del Consejo de Alumnos/as.

El acuerdo se tomará por mayoría simple. Si el resultado es favorable a la aprobación, los delegados/as informarán a los grupos respectivos de la existencia de la huelga y/o manifestación. Los representantes en el Consejo Escolar informaran por escrito en la Dirección del centro con cinco días naturales de antelación, si no hay causa justificada que lo impida.

El centre docente comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado.

El alumnado de 1ª y 2ª de la ESO no tiene este derecho reconocido.

En todo caso, el centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de huelga en lo plazos que prevé la legislación vigente.

10.6.- SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMETARIAS

Se han de comunicar a Vicedirección y a Jefatura de Estudios al menos con una semana de antelación. La documentación(permisos, modelo de comunicación...) está disponible en nuestra web. **El número de profesores/as acompañantes nunca ha de ser inferior a dos**. En el 1r ciclo de la ESO la ratio será de un profesor/a cada 15 alumnos.

En los casos que se programen conferencias, audiciones, películas, festivales, teatro... el profesorado que tenga clase a esa hora acompañará al alumnado según la planificación que se realice desde Dirección de Estudios y Vicedirección.

El alumnado del grupo que no participe de la actividad ha de asistir a clase y permanecerá a cargo del profesorado correspondiente según su horario habitual.

Para salidas en Altea el alumnado dispone de una autorización genérica que se rellena a principio de curso.

(El resto de normas más explícitas se encuentran en el documento DACE, consensuado y aprobado por Claustro y Consejo Escolar en 2014, recogido en el Anexo I)

10.7.- NORMAS DE USO DEL ASCENSOR

El usuario del ascensor::

•Será exclusivamente quien por motivos de salud u otras justificaciones lo necesite.

•Será responsable de su uso y de la custodia de la llave del mismo.

•Comunicará cualquier incidencia que se presente respecto a su uso.

•Devolverá la llave al Conserje cuando no requiera su uso.

10.8.- 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 estuviera en ella.

•Presentará su carnet escolar para solicitar un préstamo los días estipulados para eso.

•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 se respetaran estas disposiciones.

•Usará de forma responsable los ordenadores

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Conserjería de Educación, el presente Reglamento de Régimen Interno podrá ser modificado por el Consejo Escolar del Centro, por iniciativa propia, del Consejo de Delegado o a propuesta del Claustro de Profesores/as.

Preceptivamente será revisado y se actualizará cada tres años.

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado en sesión de Claustro y de Consejo Escolar del Instituto de Educación Secundaria Altaia el día 25 de junio de 2015 .

DACE
Departament d´activitats complementàries i extraescolars

IES ALTAIA, Altea
2014

INICI DEL CURS: PROGRAMACIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I LA PGA

PREPARACIÓ D´ACTIVITATS ESCOLARS

ACTIVITATS ESCOLARS

VIATGE D´ESTUDIS

INICI DEL CURS: PROGAMACIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I LA PGA

	1. En el artículo 83 de **decreto 234/1997**, de 2 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los institutos de educación secundaria, se indica que serán órganos de coordinación docente, entre otros, (5) el **Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE)**
En l´article 83 del Decret 234/1997, de 2 de setembre, pel qual s´aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels instituts d´educació secundària, s´indica que seran òrgans de coordinació docent, entre altres, (5) el Departament d´activitats complementàries i extraescolars (DACE)	

	2. En el artículo 98 del mencionado decreto se indica que el DACE se encargará de "**promover, organizar y facilitar este tipo de actividades**" y estará formado por el vicedirector, un miembro, al menos, de cada departamento didáctico, delegados del alumnado y asociaciones de padres y madres del centro. El artículo 99 recoge las funciones de este departamento.
L´article 98 del mencionat Decret indica que el DACE, s´encarregarà de "promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d´activitats" i estara format pel vicedirector, un membre de cada departament didàctic, delegats de l´alumnat i representats de l´associació de pares i mares del centre. L´article 99 arreplega les funcions d´aquest departament.	

	3. Los departamentos incluirán en **la programación** de su materia o asignatura las actividades escolares que quieran realizar durante el curso, proporcionando la siguiente información: actividad, justificación didáctica, curso, fecha, horario, lugar, profesorado y recursos materiales. Se proporcionara un modelo de formulario para las actividades de los departamentos.
Els departaments inclouran en la programació de la seua matèria o assignatura les activitats escolars que realitzen en el curs, proporcionant la següent informació: activitat, justificació didàctica, curs, data, horari, lloc, professorat i recursos materials. Es disposa d´un model de formulari per a les activitats escolars.	

	4. Las actividades de Centro, serán propuestas, debatidas e impulsadas por el Equipo Directivo, el Claustro, el Consejo delegados de alumnos, la asociación de padres y madres o los representantes de instituciones municipales. **Las actividades de los departamentos** serán propuestas y programadas por los propios departamentos y los destinatarios serán los alumnos que cursen las materias o asignaturas del departamento.
Les activitats de Centre, seran propostes, debatudas i impulsades per l´equip directiu, el claustre, el consell de delegats d´alumnes, l´associació de pares i mares i els representats d´institucions municipals. Les activitats dels departaments seran proposades i programades pels propis departaments i el destinatari sera l´alumnat que cursen les matèries o assignatures del departament.	

	5. En el mes de octubre el Departamento de Actividades Escolares publicará el listado de actividades, fechas, cursos, departamentos e información adicional, ya establecidas en las programaciones anuales de los distintos departamentos.
Al mes d´octubre el Departament d´Activitats Escolars publicara el llistat d´activitats, dades, cursos, departaments i informació necessària, inclosa a les programacions anuals dels departaments.	

	6. En la sala de profesores habrá un espacio para ofrecer la información actualizada del

	Calendario Anual de Actividades Escolares con los siguientes datos: actividad, grupos, profesorado responsable y fecha.
A la sala de Professors hi haurà un espai per la informació actualitzada del Calendari Anual d´activitats escolars: activitats, grups, professorat responsable i data.	

	7. No deben programarse actividades escolares **la semana previa a las** evaluaciones, para no interferir en los exámenes.
No han de programar-se activitats escolars la setmana prèvia a les avaluacions, per a no interferir en els exàmens.	

	8. El Equipo Directivo propondrá una **actividad escolar en el inicio del curso** para los niveles de ESO, con la finalidad de cohesionar los grupos, especialmente en el primer curso, e iniciar la acción tutorial.
L´equip directiu proposarà una activitat escolar a l´inici de curs en els nivells d´ESO, amb la finalitat de cohesionar els grups, especialment primer curs de primer cicle, i iniciar l´acció tutorial.	

	9. Participación en las actividades escolares. El profesorado responsable de una actividad escolar propondrá al equipo directivo, qué alumnos no deberían realizar una actividad escolar, aduciendo los motivos y justificación (conducta contraria a las normas de convivencia del centro).
Participació en les activitats escolars. El professorat responsable d´una activitat escolar proposarà a l´equip directiu, l´alumnat que no hauria de realitzar una activitat escolar, justificant els motius (conducta contrària a les normes de convivència del centre).	

PREPARACIÓ D´ACTIVITATS ESCOLARS

	10. Debe entregarse a la vicedirección, una semana antes de la realización de la actividad, un **formulario** que recoge la información relevante: actividad, profesorado responsable, profesorado acompañante, fecha, lugar, hora de inicio y hora final de la actividad, transporte, grupo y listado de alumnado participante, justificación, y en su caso, programación de la actividad (viajes de estudio). Dicho formulario está a disposición del profesorado en vicedirección.
El formulari corresponent ha de ser lliurat a Vicedirecció, una setmana abans de la realització d´una activitat escolar: activitat, professorat responsable, professorat acompanyant, data, lloc, horari d´inici i final, transport, grup i llistat d´alumnat que participa, justificació, i, si cal, programació de l´activitat (viatje d´estudis). El formulari esta a disposició del professorat en Vicedirecció.	

	11. Para la realización de **actividades** de Centro o actividades organizadas por los departamentos que se realicen en la **localidad** y no supongan un coste adicional para los alumnos, deben participar todos los alumnos del curso o materia, salvo las ausencias justificadas.
Per a la realització d´activitats de Centre o activitats organitzades pels departaments didàctics que tinguen lloc a la localitat i no suposen un cost adicional a l´alumnat, haurien de participar tots i totes, excepte les absències justificades.	

	12. El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad escolar dirigida a un grupo será del **60 %.**
El nombre mínim d´alumnat per a realitzar una activitat escolar dirigida a un grup sera del 60 %	

	13. Aquellos alumnos que no participen en una actividad, están obligados a **asistir al centro.**
L´alumnat que no participe en una activitat escolar fora del centre, ha d´assistir a classe.	

	14. Los alumnos que realicen una actividad escolar en el centro o fuera del centro deben seguir **las normas de convivencia**, tanto de nuestro centro como las del lugar de destino.
L´alumnat que realitze una activitat escolar al centre o fora del centre ha de seguir les normes de convivència, tant del nostre centre com les del lloc de destinació.	

	15. Debe colocarse en la sala de profesores un **listado** del grupo, horario y alumnado que realiza una actividad, así como indicar qué alumnos no realizan la actividad, para que el profesorado de guardia pueda comprobar la asistencia a clase.
El llistat de l´alumnat del grup s´ha de penjar a la sala de professors, amb l´horari d´eixida i tornada, a més ha d´indicar-se l´alumnat que no realitzan l´activitat, per a que el professorat de guàrdia puga comprovar l´assistència.	

	16. Debe facilitarse en **conserjería** y en **la cantina** del instituto una copia del formulario sobre la actividad que va a realizarse.
Cal lliurar en consergeria i en la cantina del centre una còpia del formulari de l´activitat escolar que va a realitzar-se.	

	17. El profesorado responsable de una actividad escolar debe recoger las **autorizaciones**, firmadas por los padres, madres o tutores del alumnado, donde aparecerá la información relevante sobre dicha actividad.
El professorat responsable d´una activitat escolar deu arreplegar les autoritzacions signades pels pares, mares o tutors de l´alumnat, en les quals ha d´aparèixer la informació adient de l´activitat.	

ACTIVITATS ESCOLARS

	18. La ratio de profesorado responsable de los alumnos durante una actividad escolar es de **20 alumnos** por profesor. Dependiendo de las características de la actividad y del grupo que la realiza, la ratio puede ser menor. En todo caso debe acordarse con Jefatura de Estudios
La ràtio de professorat responsable i dels acompanyants de l´alumnat en una activitat escolar és de 20 alumnes per professor o professora, depenent de les característiques de l´activitat i del grup que la realitza, la ràtio pot ser menor. Cal parlar en Caporalia d´Estudis.	

	19. Las actividades escolares que se realicen deben contar siempre con **dos profesores responsables**.
Les activitats escolars han de contar sempre amb dos professors responsables.	

	20. El profesorado responsable de una actividad escolar y los profesores acompañantes deben apuntarse en **el parte de guardias,** e indicar las tareas que deben realizar sus grupos.

El professorat responsable i acompanyant d´una activitat escolar hauran d´apuntar-se al part de guàrdia, i assenyalar les tasques que han de fer els alumnes del seu grup.

	21. En el caso de una **actividad, charla, comunicación** prevista en el centro, el profesor responsable debe recibir al ponente, persona o personas que realicen la actividad (o encargar la tarea a un compañero, compañera o a un miembro del equipo directivo), avisar al alumnado de dicha actividad, buscar aula y medios audiovisuales en su caso. Informar de todo ello a Jefatura de Estudios.
Cal informar al Cap d´estudis quan es programe una activitat, xarrada, comunicació al centre. El professorat responsable ha de rebre el ponent, persona o persones que fan l´activitat (o encarregar la tasca als companys o a l´equip directiu). A més, informarà a l´alumnat que rebrá la xarrada, i buscarà espai i mitjans audiovisuals.	

	22. Aviso de ausencias. Se avisará telefónicamente a las familias de aquellos alumnos que no realicen una actividad escolar y no asistan al centro. El profesorado de guardia debe comunicarse con las familias o solicitará ayuda al equipo directivo.
Avís d´absències. Cal trucar a les families de l´alumnat que no realitze l´activitat escolar i no assista a classe. El professorat de guàrdia cridarà a les families o demanrà ajuda a l´equip directiu.	

	23. Refuerzo de las guardias. El profesorado que queda en el centro y no imparta clase por la ausencia del grupo que realiza un actividad, reforzará las guardias.
Reforç de les guàrdies. El professorat que estiga al centre i no impartisca classe per l´absència d´un grup que realitza una activitat, reforçarà les guàrdies.	

	24. Hay un **teléfono móvil** a disposición del profesorado responsable de una actividad escolar, para comunicar al centro sobre el desarrollo de la actividad.
Disposem d´un telèfon mòbil per al professorat responsable d´una activitat escolar, per a comunicar al centre el desenrotllament de l´activitat.	

VIATGE D´ESTUDIS

	25. Se propone organizar un viaje de estudios por **etapa educativa** (ESO y Bachillerato).
Es proposa l´organització d´un viatge d´estudis per etapa educativa (ESO, i Batxillerat)	

	26. Se convocará **una reunión** para los alumnos, padres y madres, en la que se informará de las características del viaje de estudios.
S´ha de convocar una reunió per a l´alumnat, pares i mares, en la que cal informar de les característiques del viatge d´estudis.	

	27. Los padres o madres de los alumnos que asistan a un viaje de estudios deberán firmar junto a la autorización de la asistencia al viaje, una **aceptación de las normas de convivencia** y pautas que se determinen para dicha actividad.
Els pares i mares de l´alumnat que assista a un viatge d´estudis han de signar l´autorització adient, i a més, una acceptació de les normes de convivència i pautes que es determinen per a eixe viatge.	

	28. Los alumnos deben llevar en el viaje de estudios los **documentos necesarios**: documento de identificación (DNI, pasaporte), documento médico correspondiente. El profesorado responsable debe tener una fotocopia de dichos documentos.

L´alumnat ha de portar en el viatge d´estudis la documentació necessària: document d´identificació (DNI, Passaport) i el document mèdic corresponent. El Professorat responsable ha de tindre una fotocòpia d´aquests documnets.

	29. El número mínimo de alumnos que deben participar en un viaje es el de **60 %** de los alumnos de la materia o asignatura en la que se organiza, así como de una determinada materia optativa.
El nombre mínim d´alumnat que ha de participar en un viatge és el 60 % del alumnat de la matèria o assignatura que organitza el viatge, així mateix d´una matèria o assignatura optativa.	

	30. El porcentaje necesario de alumnado mínimo para realizar un viaje será inferior, cuando se trate de proyectos específicos o intercambios, por sus características especiales: **programas europeos** (comenius, erasmus +) o **intercambios**...
El percentatge neccesari mínim d´alumnat per a realitzar un viatge sera inferior, quan es tracta de projectes específics o d´intercanvis, per les seues característiques concretes: programes europeus (comenius, erasmus +) o intercanvis...	