

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

IES MIGUEL HERNÁNDEZ

BIGASTRO

23 MARZO 2017

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I PREÁMBULO	2
II PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO	3
III ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	4
<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo. • Director. • Jefe de estudios y secretario. 	
IV ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	9
<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Escolar. • El Claustro de profesores. 	
V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación. • Departamentos didácticos. • Comisión de Coordinación Pedagógica. • El tutor. Junta de tutores. Equipo docente. 	
VI OTROS CARGOS DE COORDINACIÓN	20
VII ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	23
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y deberes del profesorado. • Derechos y deberes del alumnado. • Derechos y deberes de padres y/o tutores. • Derechos y deberes del personal de administración y servicios. 	
VIII DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	26
IX NORMAS DE CONVIVENCIA	40
<ul style="list-style-type: none"> • Normas del plan de convivencia. • Conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas correctoras. • Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Medidas disciplinarias. 	
X RECURSOS MATERIALES	51
<ul style="list-style-type: none"> • Usos de los espacios del centro. • Uso del material del centro. 	
XI ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	54

I PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interior regula la estructura organizativa y el funcionamiento del Centro, define las funciones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, establece las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, así como las medidas correctoras y disciplinarias y las garantías procedimentales, y trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, instalaciones y materiales del instituto, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento. El presente Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI, se desarrolla de acuerdo al siguiente marco normativo:

- Constitución española de 1978.
- Decreto 126/1986 de 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos en los Centros Docente no universitarios de la Comunidad Valenciana.
- Decreto 127/1986 del 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se regula la Asociación de Alumnos en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Valenciana.
- 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.
- Orden 31 julio 1998 de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia por la que se regulan las secciones de Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Valenciana. (DOGV 20-8-98).
- LOE, Ley Orgánica 2/2002 del 3 de Mayo de Educación.
- Orden de 31 de Marzo de 2006 de la Consellería de Educación que regula la elaboración de los Planes de Convivencia de los centros.
- Orden de 12 de Septiembre de 2007 de la Consellería de Educación por la que se regula el plan Previ para mejorar la convivencia en los centros.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOCV del 09.04.2008), 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 19 de junio de 2009 sobre Organización y funcionamiento del Bachillerato.
- ORDEN 32/2011 de 20 de diciembre de 2011 sobre procedimiento de Reclamaciones.
- DECRETO 115/2012 de 13 de julio sobre currículo del Bachillerato.

- Decreto 62/2014 de 28 julio por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Decreto 87/2015 de 5 junio por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunitat Valenciana.
- Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

A estas Leyes y Decretos generales hay que añadir las Resoluciones de la Conselleria de Educación que regulan, cada curso, el funcionamiento de los centros de Secundaria.

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye el instrumento que facilita la consecución de las condiciones de convivencia y de trabajo necesarias para lograr los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del I.E.S. Miguel Hernández.

II PRINCIPIOS GENERALES

La actividad educativa del I.E.S. Miguel Hernández, orientada por los principios y valores de la Constitución, tendrá los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- 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 conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística, religiosa y cultural.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- h) La formación en igualdad de oportunidades de todos los miembros de la comunidad educativa.

La acción docente deberá concebirse como una dirección del aprendizaje del alumnado, encaminada a conseguir los objetivos generales que la legislación establece para cada etapa de la Educación Secundaria. Tenderá a despertar y fomentar la iniciativa, la originalidad y la creatividad y se instruirá al alumnado en técnicas de trabajo intelectual, individual y en equipo, fomentando el espíritu de superación del alumnado.

Los métodos de enseñanza serán predominantemente activos y participativos y deberán atender a la educación personalizada, con especial incidencia en la atención a la diversidad de intereses y motivaciones de los alumnos en la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Una finalidad fundamental de la tarea educativa es la de crear aptitudes para la convivencia y vigorizar el sentido de pertenencia a la comunidad mediante actividades organizadas desde el claustro de profesores, siguiendo las directrices del Consejo Escolar, y que tienen como objetivo principal enseñar a través de mecanismos más allá del currículo de la educación secundaria. Ello sólo es posible por medio de una labor conjunta, compenetrada, solidaria, entre las familias y el Centro.

La labor conjunta de las familias y el Centro sólo se puede llevar a cabo mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida académica y mediante el necesario contacto de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

Todo el material mueble e inmueble del Centro pertenece a la Comunidad Educativa para su aprovechamiento por las sucesivas generaciones de alumnos. Ello obliga a prestar la debida atención a su conservación y, en la medida de lo posible, a su mejora.

III ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1. Los órganos unipersonales de gobierno del instituto son: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario. Todos ellos constituyen el Equipo Directivo, actuando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El mandato de los órganos unipersonales de gobierno será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.
3. Los órganos unipersonales de gobierno velarán porque las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes.
4. Los órganos unipersonales de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado y por el cumplimiento de sus deberes, y garantizarán el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres, alumnos y personal de administración y servicios, favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa del centro en su gestión y en su evaluación.
5. Son funciones del **EQUIPO DIRECTIVO**:
 - a) Asesorar al Director en las materias de su competencia.
 - b) Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y coordinar la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria anual.
 - c) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
 - d) Elaborar propuestas para favorecer la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

- e) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre sus distintos miembros y mejoren la convivencia en el centro.
- f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en su ámbito competencial.

EL DIRECTOR

Las competencias del director, reguladas en el artículo 15 del RD 234/1997, son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar del instituto y a su Claustro.
- b) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con la Conselleria de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del instituto.
- e) Designar al jefe de estudios, al secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, proponer sus nombramientos y ceses a la Administración educativa, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.
- g) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la Conselleria de Educación, y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo escolar del instituto.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- i) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

- l) Elaborar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo escolar, las propuestas formuladas por el claustro, la asociación de padres y madres de alumnos y el consejo de delegados.
- m) Promover las relaciones con los centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional.
- n) Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del instituto.
- o) Impulsar y promover las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno.
- p) Presentar la memoria anual de las actividades y la situación general del instituto al director o directora territorial de Educación.
- q) Garantizar y facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- r) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres, alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- s) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
- t) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- u) Proponer actuaciones anuales al Consejo escolar y al Claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.
- v) El director y el equipo directivo realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al Claustro de profesores y al Consejo escolar.
- w) Coordinarse con el centro de salud de Bigastro para identificar los alumnos con enfermedades crónicas, aplicar el/los protocolo/s que se hayan establecido para la atención sanitaria de acuerdo con las directrices marcada en la Ley 10/2014 de 29 de diciembre y la Resolución de 1 de septiembre de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Informar al claustro de profesores de los alumnos que requieran una atención sanitaria extraordinaria e informar del protocolo a seguir.
- x) Nombrar a dos profesores del claustro para la puesta en marcha y funcionamiento de la red social Facebook: IES Miguel Hernández de Bigastro
- y) Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el vicedirector, si lo hubiere, el jefe de estudios o, en su defecto, el secretario, o, en su defecto, el profesor que

designe el director, dándose cuenta de ello al Consejo escolar cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

EL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO

Son competencias del **Jefe de Estudios**:

- a) Sustituir al director en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector.
- b) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- c) La jefatura de departamento de actividades extraescolares corresponde al Jefe de Estudios como se establece en el Decreto 234/1997 de 8 de Septiembre, artículos 98 y 99.
- d) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
- f) Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del instituto, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- g) Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- i) Velar junto con el vicedirector por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- j) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, junto con el responsable nombrado al efecto, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con el Decreto 39/2008 de 4 de Abril, con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior en su apartado IX, y los criterios fijados por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro de su ámbito de competencias.

Son competencias del **Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de acuerdo con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
- g) Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y servicios.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el Consejo escolar.
- j) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo escolar y autoridades pertinentes.
- k) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
- l) Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso del valenciano.
- m) Participar en la elaboración de la propuesta de PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- n) Difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- o) Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
- p) Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro de su ámbito de competencias.

El jefe de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director del instituto, oído el Consejo escolar.
- b) Concurrencia de las causas que, según el art. 19 ROF, hubieran impedido su nombramiento.
- c) El director territorial de Educación cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del equipo directivo designados por el director, cuando incumplieran gravemente sus funciones, previo informe razonado del mismo y oído el Consejo escolar, dando audiencia al interesado.
- d) Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- e) Cuando cese el director y se produzca el nombramiento del nuevo director.
- f) A propuesta del director, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo escolar del instituto y audiencia de la persona interesada.

IV ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son: el Consejo escolar y el Claustro de profesores. Tienen las siguientes funciones básicas:

1. Velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Velar por la protección de los derechos del alumnado, así como por el cumplimiento de sus deberes y garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.
3. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en su gestión y en su evaluación.

EL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el gobierno del centro.
2. El Consejo Escolar del IES Miguel Hernández está compuesto por los siguientes miembros:
 - El director, que será su presidente.
 - El jefe de estudios.
 - Ocho representantes del profesorado elegidos por el claustro.
 - Cinco representantes de los padres más uno propuesto por la AMPA.
 - Un representante del personal de administración y servicios.
 - Tres representantes del alumnado.
 - Un representante del Ayuntamiento de Bigastro.
 - El secretario del centro que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar, pudiendo ser ordinarias o extraordinarias. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente y del secretario y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del instituto, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
2. Decidir sobre la admisión del alumnado, conforme a lo establecido en las leyes vigentes.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y su ejecución.
4. Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del instituto, aprobarla y evaluarla, respetando los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
5. Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
6. Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
7. Promover la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar y vigilar su conservación.
8. Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes.
9. Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del instituto que con carácter anual presente el equipo directivo.
10. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que realice el claustro de profesores.
11. Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la Administración educativa.

12. Conocer e informar los proyectos de convenios de colaboración entre el instituto y los centros de trabajo en relación a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
13. Aprobar el plan de normalización lingüística del centro, y, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe que tenga autorizado el centro.
14. Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, y aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
15. Aprobar el reglamento de régimen interior.

Las comisiones del Consejo Escolar son las siguientes:

- * Comisión de igualdad y convivencia.
- * Comisión económica.
- * Comisión permanente y de Coordinación pedagógica.
- * Comisión de tutoría y orientación.
- * Comisión de comedor y cantina.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. El Claustro de profesores es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del instituto.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por todos los profesores que presten servicios en el centro.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
4. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria extraordinaria se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. El orden del día incluirá los temas que se deben tratar con carácter urgente.
5. El acta de la sesión se redactará en formato digital y se dará a conocer a los miembros del claustro mediante el envío al correo electrónico del departamento en un plazo máximo de una semana a partir de la fecha de la celebración del claustro (**ANEXO I** direcciones de correo electrónico de los distintos departamentos). Por este motivo no es preceptivo en estas reuniones incluir el punto de lectura del acta anterior.
6. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y los acuerdos se harán públicos en las setenta y dos horas siguientes a la celebración del claustro. En el apartado «ruegos y preguntas» no podrá aprobarse propuesta alguna, a no ser que todos los componentes del claustro estén de acuerdo.

Son competencias del Claustro de profesores:

- a. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del instituto, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
- b. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares de etapa, conforme al proyecto educativo del centro y decidir sus posteriores modificaciones.
- c. Aprobar y evaluar los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro y de la programación general anual e informarla antes de su presentación al Consejo escolar.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del instituto.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
- h. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- i. Aportar al equipo directivo criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y alumnado, y utilización racional de los espacios comunes y del equipo didáctico en general.
- j. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje a través de los resultados de las evaluaciones y elevar el análisis al Consejo escolar.
- k. Analizar y evaluar los resultados de las evaluaciones que sobre el centro realice la Administración educativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- l. Informar sobre las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y las empresas.
1. Aportar al Consejo escolar criterios y propuestas para la elaboración del RRI.

V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son: el departamento de orientación, los departamentos didácticos, la comisión de coordinación pedagógica y el equipo docente del grupo coordinado por el tutor.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación está compuesto por los siguientes miembros: el orientador, los profesores de pedagogía terapéutica y los profesores que tienen a su cargo la formación profesional básica.

Son competencias del departamento de orientación:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, el plan de convivencia y el plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) y elevarlas a la COCOPE para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar, conforme a lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la COCOPE, para su discusión y posterior inclusión en las distintas programaciones de los departamentos.
- e) Promover la investigación y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de los alumnos para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los departamentos didácticos estas enseñanzas, de acuerdo con lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse al término de 3º y 4º ESO de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Coordinar la orientación laboral y profesional y colaborar con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- k) Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Cesará en sus funciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 93 del Reglamento Orgánico y Funcional de los centros de Secundaria.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Coordinar la organización de espacios, e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.
- j) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones que se dicten; esta docencia no supondrá en ningún caso disminución de tareas asignadas al departamento de orientación, que tendrán carácter prioritario.

LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos formativos que tengan asignados, y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.

1. Los Departamentos didácticos del IES Miguel Hernández son los siguientes:
 - Lengua y literatura castellana.
 - Lengua y literatura valenciana.

- Inglés.
- Francés.
- Clásicas.
- Filosofía.
- Geografía e Historia.
- Economía.
- Matemáticas.
- Física y Química.
- Biología y Geología
- Tecnología.
- Artes plásticas.
- Música.
- Educación física.
- Religión.
- Informática.
- Actividades extraescolares.

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos formativos asignados al departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Se debe posibilitar la asistencia del profesorado a las reuniones de los departamentos a los que pertenece.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados.

En los departamentos en que se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.

Son competencias de los Departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Las programaciones didácticas será elaboradas teniendo en cuenta el currículo de la materia, los Art. 106 y 107 del Decreto 234/1997, la Orden 45/2011 de 8 de junio y los Art. 4 y 5 del Decreto 87/2015.

La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, durante cuatro cursos académicos.

Cuando en un departamento haya más de un profesor con la condición de catedrático, la jefatura será desempeñada por el de mayor antigüedad en la condición. En caso de que concurra la misma antigüedad en la condición, la designación corresponderá al Director.

En los departamentos que no haya ningún profesor con la condición de catedrático, el director, oído el departamento, designará como jefe de departamento a un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo.

El jefe de departamento de familia profesional y el de prácticas formativas será designado por el director, oído el departamento, de entre el profesorado que imparta los ciclos formativos.

Son competencias de los jefes de los departamentos didácticos:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Convocar y presidir, en coordinación con el jefe o jefa de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes,

alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.

- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

Producido el cese del jefe del departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido la legislación vigente. La nueva designación será por el mismo periodo que reste al mandato del director/a.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director, que es su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento, el Coordinador con primaria y el Coordinador de igualdad y convivencia. Estos dos últimos con voz pero sin voto. Actuará como Secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del instituto a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el diseño del programa de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el proyecto educativo.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el claustro.
- c) Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
- d) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.

- e) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- f) Proponer al claustro de profesores para su aprobación los proyectos curriculares y el plan de evaluación de los mismos.
- g) Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente.
- h) Promover y colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- i) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes.
- j) Establecer los criterios de promoción en la última COCOPE del curso escolar anterior atendiendo a la legislación vigente en su momento.

EL TUTOR. LA JUNTA DE TUTORES. EL EQUIPO DOCENTE

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por la COCOPE para la asignación y la coordinación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones del profesor **tutor**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
- c) Controlar, con la colaboración del profesorado del grupo y de la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia del alumnado, informar puntualmente a los padres y recibir y custodiar las justificaciones pertinentes.
- d) Proceder a la elección del delegado y subdelegado del grupo.
- e) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo y levantar acta de las mismas.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación.

- g) Orientar y asesorar al alumnado en su proceso de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el Departamento de Orientación siempre y cuando éste lo requiera.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- k) Convocar al comienzo de curso a los padres del grupo de alumnos para informarles de aspectos organizativos del curso, así como las normas de convivencia y el reglamento de régimen interior.
- l) Informar a los alumnos del grupo de la existencia y contenido de este Reglamento de Régimen Interior (derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia, medidas correctoras que genera su incumplimiento...).
- m) Mantener contactos periódicos con los padres o tutores legales de los alumnos del grupo, a fin de informarles de su rendimiento académico y/o de su actitud y comportamiento, y tomar conjuntamente las medidas pertinentes.
- n) Fomentar la cooperación entre el profesorado y los padres o tutores legales de los alumnos.
- o) Cumplimentar y custodiar la documentación oficial del grupo (partes de faltas de asistencia y justificantes, partes de incidencias, partes de expulsión de clase, boletines de notas, informes individualizados de rendimiento y conducta o cualquier otra documentación que les competa).
 - a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado por el centro de trabajo.
 - b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en cuenta la evaluación de los restantes módulos formativos y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
 - c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
 - d) La atención periódica en el instituto a los alumnos durante el período de formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades.

La **Junta de tutores**, presidida por el Jefe de Estudios y asesorada por el Departamento de Orientación, estará integrada por todos los tutores del nivel correspondiente. Se reunirá periódicamente y siempre que lo solicite el Jefe de Estudios o 1/3 de sus componentes. Su función es establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías y Juntas de Evaluación. Dichas reuniones se

organizarán de la siguiente manera: 1º - 2º ESO – 1º FPB, se reunirán una hora a la semana y 3º - 4º ESO – 2º FPB, se reunirán una hora a la semana.

El Equipo docente está compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia al grupo o clase. Será coordinado por el tutor y se reunirá en las fechas fijadas en los calendarios de evaluación establecidos por la Jefatura de Estudios, y siempre que sea convocado por el propio Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor.

Son funciones del **Equipo docente**:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas al grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

VI OTROS CARGOS DE COORDINACIÓN:

Además de los anteriores cargos, se contarán con los siguientes cargos de coordinación: Coordinador de Secundaria, Coordinador del aula de Informática, Coordinador de las tecnologías de la información y comunicación, Coordinador de Formación en Centros de Trabajo, Coordinador de Xarxa de Llibres y Coordinador de igualdad y convivencia. Las funciones de estas coordinaciones son:

COORDINADOR DE SECUNDARIA:

- a) Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo.
- b) Elaborar el plan de formación dirigido a los padres, madres y tutores legales y el alumnado que se va a incorporar al nuevo sistema, a fin de exponerles sus características.
- c) Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Colaborar en la coordinación del plan de acción tutorial en esta etapa educativa.

e) Colaborar en la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición regulado en el artículo 6 de la orden 46/2011.

Asimismo, el coordinador de secundaria, junto con el equipo directivo, informará a los padres cuyos hijos inicien la escolaridad en el centro de las condiciones para elegir la materia optativa en 1º ESO y 2º ESO, y éstas son:

- a) La optativa de informática y/o plástica será asignada a los veinticuatro primeros alumnos con la media más alta obtenida en 6º de primaria.
- b) La optativa instrumental será asignada directamente por el equipo directivo del colegio adscrito en coordinación con el coordinador de secundaria y el departamento de orientación. Para los alumnos repetidores, si así se considera oportuno, lo asignará la junta de evaluación en su última sesión de evaluación final.
- c) Los alumnos que elijan francés como segundo idioma en primera opción, se les mantendrá esta prioridad.

También será función del Coordinador de Secundaria, junto con el equipo directivo y el departamento de orientación, de marcar los criterios para la elaboración de los grupos de 1º ESO. Estos criterios quedarán establecidos en una sesión de COCOPE a celebrar en mayo.

COORDINADOR DEL AULA DE INFORMÁTICA

- a) Coordinar el uso del aula o aulas del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Asesorar en materia informática al reto del profesorado e informar de las actividades que se llevan 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 INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN

- a) Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
- b) Actuar como interlocutor en el centro de Apoyo y Asistencia Informática.

COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTRO

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de Proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- b) Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo y en base a las necesidades detectadas, las recomendaciones de los jefes de departamentos, las

líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado, y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

- c) Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan sido aprobadas por la administración.
- d) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

COORDINADOR DE XARXA DE LLIBRES

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un Proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

- a) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica, en la elaboración y desarrollo del plan de convivencia del centro tal como establece la normativa vigente.
- b) Coordinar las actuaciones previstas por el Plan.
- c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, nº 98/IX, de 9 de diciembre de 2015.
- d) Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.
- e) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

VII ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

LA ASAMBLEA DE CLASE

1. La asamblea de clase es el modo de participación directa del alumnado en la vida del centro. A través de la coordinación establecida en la Junta de Delegados se garantiza que la información llegue a todos los interesados y la toma de decisiones se haga de un modo democrático.
2. Los tutores de los grupos podrán organizar asambleas de clase en la hora destinada a tutoría siempre que su celebración no interfiera con las otras tareas asignadas a la labor de tutoría desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de estudios.
3. Para la celebración de asambleas de grupo en los recreos o una vez finalizadas las clases, los requisitos serán la comunicación previa, con una antelación de 24 horas como mínimo, a la Jefatura de estudios y el conocimiento del orden del día. Para todos aquellos casos en los que la celebración de una asamblea suponga el uso de una parte del horario lectivo ajena a la hora de tutoría es imprescindible la autorización del Equipo Directivo.
4. Las decisiones sobre los puntos del orden del día de una asamblea podrán tomarse por consenso o por votación. Los acuerdos tomados a través de una votación deberán ser refrendados por una mayoría simple de los alumnos presentes.
5. Debe garantizarse en todo momento el derecho de todos los miembros de una asamblea a expresarse libremente dentro de los límites impuestos por este Reglamento.
6. Los acuerdos de una asamblea podrán ser vinculantes para sus componentes, siempre que no supongan una vulneración de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, y si no contravienen la normativa del Reglamento de Régimen Interior.
7. Los acuerdos tomados en una asamblea de alumnos que afecten al funcionamiento del Centro, deberán comunicarse al Profesor tutor o a Jefatura de estudios con la mayor rapidez posible, con expresión de la forma en que se haya adoptado tal acuerdo. La comunicación podrá realizarse también a través de la Junta de Delegados del Instituto.

JUNTA DE DELEGADOS

1. La junta de delegados estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos, por los representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación de alumnos del centro, en caso de que hubiere.
2. El Consejo de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el instituto. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, al comienzo del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte del consejo de

delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el departamento de orientación en colaboración con jefatura de estudios, con los tutores de los grupos, los representantes del alumnado en el consejo escolar y las asociaciones de alumnos.

4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

5. Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la buena convivencia entre los alumnos del grupo y del Centro.
- d) Colaborar con el Tutor y la Junta de profesores del grupo en su buen funcionamiento.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Instituto.
- f) Colaborar con los profesores en el buen funcionamiento del Centro.

Son funciones del Consejo de delegados:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles, legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

6. Cuando lo solicite, el Consejo de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oído por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

Celebración de pruebas de exámenes.

Desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

Presentación de reclamaciones por abandono o incumplimiento de las tareas educativas.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7. Los miembros de la Junta de delegados tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

8. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Las asociaciones de padres y madres de alumnos son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, a través de los órganos que les son propios: la presidencia y la junta directiva legalmente constituidas.

El presidente de la asociación de padres y madres de alumnos podrá:

1. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
2. Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
3. Participar en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
5. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar.
6. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
7. Elaborar propuestas para el PEC, la PGA y la memoria de fin de curso.

8. Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

La Junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos podrá:

1. Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
2. Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
3. Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones para formular propuestas.
6. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
9. Fomentar la colaboración entre los padres, alumnos y profesores para el buen funcionamiento del centro.
10. Participar en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
11. Conocer los resultados académicos y su valoración por parte del consejo escolar.
12. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados.
13. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
14. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias, así como colaborar con el centro para la organización de las mismas siempre que el instituto así lo necesite.
15. Colaborar con el centro en la organización y distribución de la *xarxa de llibres*.
16. Las comunicaciones a la AMPA se harán, preferiblemente, a través del correo electrónico de la asociación: **ampamhb@gmail.com**

VIII DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Al profesorado se le reconocen en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes derechos, como establece el Decreto 39/2008 de 4 de Abril:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno), para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos.
3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
5. A tener autonomía en la toma de decisiones para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el instituto.
7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del Decreto de Derechos y Deberes, así como la formación permanente conforme al artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación.
10. A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el citado Decreto y en la Ley 15/2010 de 3 de diciembre.
11. A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, de acuerdo con la Ley de Asistencia Jurídica.
12. A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES DEL PROFESORADO

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo establece que el profesorado tiene, en el ámbito de la convivencia escolar, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan el Decreto de Derechos y Deberes y el resto de la normativa vigente.
4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del citado Decreto.
6. Inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
8. Informar a los padres, tutores de los alumnos las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
9. Informar a los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
10. Establecer en la programación aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar puntualmente de ello a los padres o tutores.
12. Justificar las faltas de asistencia a través de los medios que el centro dispone.
13. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al tutor de manera que se informe convenientemente a los padres o representantes legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
14. Informar a los padres o tutores de las acciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
15. Formarse en la mejora de la convivencia y en la solución pacífica de conflictos.
16. Guardar reserva y sigilo profesional sobre la información acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
17. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo, ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de la normativa vigente e informar a la Conselleria de Educación de las alteraciones graves de la convivencia en los términos previstos en el Decreto 39/2008.

18. Informar a los responsables del centro de la situación familiar del alumno.
19. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la Administración.
19. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines educativos.
21. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
22. Atender adecuadamente a padres, tutores y alumnos.
23. Asistir y participar en las reuniones a las que se les convoque reglamentariamente. La convocatoria a estas reuniones se podrá hacer mediante las siguientes vías: cartel informativo sala de profesores y/o administración, a través del correo electrónico del departamento o a través de un mensaje de texto al móvil del profesor.
24. Ser puntuales en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra actividad recogida en su horario (tutorías, guardias, reuniones, sesiones de evaluación, claustros, etc.).
25. Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales de la programación: objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación de la materia que imparten.
26. Realizar su actividad docente dentro de las directrices que se acuerden en la programación didáctica del Departamento al que pertenezcan.
27. Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación, en su caso.
28. Respetar y hacer respetar el presente Reglamento de Régimen Interior, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
29. Leer el correo del departamento (**ANEXO I**) y/o del de la tutoría (**ANEXO II**) donde se convocan a las reuniones del centro, además de ser comunicadas en los tabloneros de anuncios puestos al efecto.
30. Utilizar el módulo docente web familia 2.0 con el fin de pasar lista y poder comunicarse a través de este medio con los padres.

PROFESORES DE GUARDIA

1. Los profesores de guardia son los responsables de atender a los alumnos que, circunstancialmente, no tengan profesor, así como de mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro.

2. Los profesores de guardia deben procurar que, en horas de clase, los alumnos no permanezcan en los pasillos, patio y otras dependencias distintas a su aula. Los alumnos que no tengan clase permanecerán en su aula. En el caso que falten más profesores que profesores de guardia hay, las guardias las apoyarán un miembro del equipo directivo, y si esto no es posible, y excepcionalmente, los grupos estarán controlados en el patio por el/los profesor/es de guardia.
3. El profesor de guardia que sustituya al profesor de aula debe pasar lista y anotar las faltas de asistencia de los alumnos, orientar sus actividades y velar por el orden en la clase. Con el fin de facilitar la tarea de los profesores de guardia, si algún profesor prevé que va a faltar a clase, debe entregar en Jefatura de Estudios actividades para que sus alumnos las realicen durante su ausencia. Estas actividades quedarán depositadas junto al parte de guardia.
4. Si falta algún profesor que tenga docencia compartida o apoyo con otro en un grupo, el profesor presente se encargará de todo el alumnado del grupo.
5. Las guardias de recreo tienen también como objetivo principal mantener el orden y prevenir accidentes o cualquier tipo de incidentes (acosos, peleas, juegos peligrosos, maltrato del material del edificio...). Los profesores de guardia de recreo tendrán asignadas las zonas de vigilancia y deberán respetar esa distribución para evitar situaciones «conflictivas».
6. En caso de indisposición, enfermedad o accidente de algún alumno, el profesor, bajo cuya custodia se encuentre el alumno, deberá actuar con la diligencia que el caso aconseje y poner el hecho en conocimiento del profesor de guardia o de algún miembro del Equipo directivo, que se encargará de la comunicación a los padres. Si la gravedad del caso así lo exigiese, se procederá a llamar a una ambulancia o al traslado inmediato del alumno al Centro de Salud.
7. A fin de facilitar la realización de las guardias y asegurar el orden en el Centro, los profesores que estén realizando algún examen impedirán que los alumnos que hayan acabado abandonen el aula hasta el fin de la prueba. Como norma general, ningún alumno debe abandonar su aula hasta que suene el timbre que señala el final del periodo lectivo.
8. Todos los profesores de guardia deberán firmar en el parte de guardia, que se encuentra en la sala de profesores, tras anotar en él las ausencias del profesorado, así como cualquier otra incidencia que hubiera podido producirse.

INCIDENCIAS EN EL AULA

El profesor de aula es el responsable del mantenimiento del orden y la disciplina y quien debe solucionar los problemas que se presenten en la clase.

Cumplimentar un parte (**ANEXO III**), anotando claramente los motivos. Estos partes se tipifican en tres grados: LEVE, GRAVE o MUY GRAVE:

- Si es leve, el profesor intentará solucionarlo, si aun así no se soluciona se anotará en el cuaderno, dispuesto al respecto, que se encuentra en la sala de profesores. Al final de la mañana el equipo directivo

enviará un SMS a la familia con el incidente. Así mismo y a través de la web familia 2.0 (<https://familia.edu.gva.es>), el profesor enviará una comunicación a sus padres o tutor legal.

- Si es grave se lo comunicará directamente al equipo directivo.
- Si es muy grave el director procederá a la incoación de un expediente disciplinario según la normativa.

Cuando haya duda del grado de gravedad se reunirá el equipo directivo junto con el Coordinador de Igualdad y Convivencia y junto con el profesor afectado para valorar el tipo de conflicto y su resolución.

En el curso 2016-2017 se establece la figura del Coordinador de Igualdad y Convivencia que tendrá las siguientes funciones, según lo establecido en las instrucciones de inicio de curso del DOCV del 12 de julio de 2016:

- a) Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del centro.
- b) Coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, número 98/IX del 9 de diciembre de 2015.
- d) Formar parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

De toda actuación con alumnos o padres, relativas a cuestiones de convivencia y disciplina, quedará constancia escrita que custodiará el equipo directivo y el Coordinador de Igualdad y Convivencia.

DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, en la Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- j) La educación emocional que les permita afrontar bien las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento.
3. Los alumnos podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres o tutores.

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Derecho de asociación y de reunión

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

1. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. A reunirse en el centro educativo, de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
4. Las asociaciones de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Derecho de información

1. Los alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos, o sus padres o tutores, cuando aquéllos sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

1. A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
2. Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
3. A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente.

4. Al final de curso, el centro entregará los premios Miguel Hernández a aquellos alumnos con mejor expediente académico.
5. A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.
2. La finalidad del deber al estudio es que los alumnos adquieran, por medio del aprendizaje efectivo de las materias que componen los currículos, una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal desarrollo de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos.
 - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos.
 - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
 - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

4. Los alumnos tienen asimismo el deber de asistir a clase con puntualidad. Si llegan con más de diez minutos de retraso, el alumno permanecerá en la entrada del centro y los conserjes lo comunicarán al profesor de guardia que tomará nota de su retraso, y será apuntado en un libro de registro de retrasos.

Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos, principios, valores y normas.
 - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
 - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia.

1. Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
 - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos a que no sea perturbada la actividad educativa.
 - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres o tutores del alumno.
 - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
 - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.

- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.
- m) El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el período de recreo ni durante los períodos lectivos.
- n) Cuando el alumnado cometa alguna incidencia durante el período lectivo, no se le expulsará de clase. Se enviará a Jefatura de Estudios para intentar solucionar el problema. En ningún caso permanecerá en los pasillos.

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O TUTORES

Los padres o representantes legales de los alumnos tienen derecho:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en las Leyes Educativas y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
4. A conocer los procedimientos establecidos por el centro para una adecuada colaboración.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.

7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
8. A ser informados del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en las decisiones sobre la orientación académica o profesional de sus hijos.
10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

Derecho de asociación de los padres.

14. Los padres o tutores de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

DEBERES DE LOS PADRES Y/O TUTORES.

Los padres o representantes legales de los alumnos tienen el deber de:

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, tutores por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto de Derechos y Deberes.
4. Escolarizar a sus hijos. La administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes la negligencia de los padres que no escolaricen a sus hijos, con el fin de adoptar las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo I del Título II del citado Decreto.
5. Involucrarse en la educación de sus hijos a lo largo del proceso educativo.
6. Fomentar el respeto de sus hijos hacia las normas de convivencia del centro y el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar a sus hijos a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del citado Decreto.

8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional.
11. Cooperar con el centro en la resolución de conflictos en los que sus hijos estén implicados.
12. Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
13. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
14. Estimular a sus hijos a que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y participar en las actividades que se establezcan para mejorar su rendimiento.
15. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro docente.
16. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
17. Enseñar a sus hijos a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
18. Recoger el teléfono móvil de su hijo cuando éste sea requisado por un profesor y quede a disposición del equipo directivo.
19. Consultar el módulo web familia para consultar las incidencias y/o faltas de sus hijos, así como facilitar un número de teléfono móvil donde poder enviar SMS con información relevante sobre su hijo y/o el centro.
20. Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tiene derecho:

1. A ser respetado por los restantes miembros de la Comunidad Educativa, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.

3. A participar en el Centro, a expresar opiniones y a elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
4. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
5. A ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
6. A utilizar el edificio, material e instalaciones para el desarrollo de su trabajo.
7. A ser informado de las comunicaciones oficiales que le afecten.
8. A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos convenios o en la ley de la Función Pública.
9. A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, de acuerdo con la Ley de Asistencia Jurídica.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Son deberes del personal de administración:
 - a) Recoger, gestionar y custodiar las becas, preinscripciones y matrículas, y cuanta documentación administrativa sea necesaria para el buen funcionamiento del centro.
 - b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
 - c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - d) Colaborar con el profesorado y la Dirección en la gestión y envío de comunicados a los padres.
 - e) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
 - f) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
 - g) Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
 - h) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.
 - i) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

2. Son deberes de los conserjes:

- a) Custodiar las llaves del Centro, y abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro en las horas indicadas por la Dirección.
- b) Atender las llamadas telefónicas y las visitas, y controlar la entrada de personas ajenas al Centro educativo.
- e) Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- f) Realizar fotocopias para el alumnado en los recreos.
- g) Realizar encargos y recoger y repartir el correo diario del Centro.
- h) Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario, siempre y cuando no sea material muy pesado.
- i) Informar al Secretario del material deteriorado y llamar al técnico en caso necesario.
- k) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.
- l) Realizar otras tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario o el Director.

2.1. El conserje que habite en la vivienda del centro deberá cumplir, además, estas funciones:

- a) Abrir y cerrar las puertas y vigilar el Centro en tiempo no lectivo.
- b) Encender la alarma al finalizar las actividades del día y apagarla al inicio de las clases.
- c) Informar al Director de las incidencias que se produzcan en el centro.
- d) Programar y controlar el funcionamiento de la calefacción, electricidad, alarma, etc.
- e) Recibir encargos y atender asuntos urgentes en fines de semana.

IX NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1. De conformidad con lo dispuesto en la Orden de la Conselleria de 31 de marzo de 2006, el equipo directivo del I.E.S. Miguel Hernández elaboró, con la participación del Consejo Escolar y el asesoramiento, en su caso, de la orientadora del centro, un PLAN DE CONVIVENCIA, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren levemente o perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.

2. El plan de convivencia tiene como objetivos prioritarios:

- a. Determinar con la mayor precisión posible cuáles son los comportamientos problemáticos más comunes en el centro, así como sus causas y las circunstancias en que aparecen.
 - b. Proponer medidas o actuaciones (talleres específicos —de habilidades sociales, de autocontrol, de recuperación de la autoestima, programas de mediación escolar, etc.—), encaminadas a prevenir y reducir al máximo las alteraciones conductuales que dificultan leve o gravemente la convivencia escolar.
 - c. Conseguir la colaboración y/o apoyo de las familias y de otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales...).
3. El plan de convivencia contribuirá a favorecer un buen clima de trabajo, la mejora de los rendimientos académicos, el respeto mutuo y la prevención de los conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 4. El Director podrá proponer a los padres o tutores de los alumnos, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Para crear un buen clima de convivencia es necesario establecer las siguientes normas:

1. El Centro se abrirá a las 07:45 h. y permanecerá cerrado durante toda la jornada lectiva.
2. Dentro del horario lectivo no se permitirá a ningún alumno la salida del Centro sin la autorización de los padres y de algún miembro del Equipo directivo, a excepción de los alumnos mayores de edad.
3. Sólo se permitirá la salida del Centro a los alumnos afectados por la ausencia del profesor a última hora de clase. Solamente podrán salir los alumnos de 3º, 4º ESO, Bachillerato y FPB. De la misma manera, si se prevé una falta de asistencia de un profesor a primera hora de la mañana, los alumnos podrán entrar a segunda hora de ese día, nunca más tarde; a excepción de 1º y 2º ESO.
4. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Cada profesor anotará diariamente los retrasos y las faltas de asistencia de sus alumnos que quedarán registrados en el módulo web familia 2.0 puesto en marcha el 9 de junio de 2016.
5. Cuando un alumno llegue tarde a clase deberá justificar ante el profesor la causa del retraso, a fin de que se le permita la entrada en el aula. Si el retraso es reiterado e injustificado, el profesor hará comparecer al alumno en Jefatura de Estudios con el fin de tomar las medidas pertinentes.
5. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por los padres o tutores legales en el plazo máximo de tres días desde la incorporación del alumno al Centro. El alumno enseñará el justificante a los profesores a cuyas clases haya faltado y se lo entregará al tutor para su custodia. Las faltas previsibles de asistencia se comunicarán con antelación al tutor.

6. Las faltas de asistencia a clase debidamente justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos, no tendrán otras consecuencias que las derivadas de la pérdida de las actividades de aprendizaje que se hayan realizado en el aula durante su ausencia.
7. Si la falta de asistencia afecta a la realización de una prueba o examen, el alumno, o sus padres o tutores legales, deberán justificar documentalmente su ausencia, si es por causa de fuerza mayor (accidente, enfermedad, hospitalización...). Si la falta está debidamente justificada con un justificante médico, el profesor proveerá la forma en que se evaluará al alumno.
8. Ante la detección de faltas sin justificar, el tutor citará a los padres para tratar el tema. Si las ausencias son reiteradas e injustificadas, el Jefe de Estudios remitirá a las familias una amonestación por escrito, advirtiéndoles de que esta conducta, además de considerarse como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, podría imposibilitar el proceso de aprendizaje y la aplicación de los criterios de evaluación continua.
9. Mensualmente el equipo directivo enviará un SMS a aquellos padres que no justifiquen las faltas de sus hijos
10. Según acuerdo de COCOPE y con el visto bueno del Consejo Escolar, se establecen las siguientes pautas para las faltas injustificadas para los alumnos de bachillerato:

En consonancia con la normativa legal vigente (Decreto 39/08 de 4 de abril de 2008, en su artículo 33) y con el objetivo de mejorar las prestaciones académicas de nuestro alumnado y regular su actividad en lo concerniente a exámenes y fin de trimestre, se aprueban en COCOPE en sesión del 10 de diciembre de 2014, en Claustro Ordinario en sesión del 19 de diciembre de 2014, y en Consejo Escolar en sesión del 27 de enero de 2015, los siguientes acuerdos:

- a) Coordinar, en lo posible, las fechas de exámenes. Al respecto, se procurará ajustar las evaluaciones a las fechas de fin de trimestre.
- b) El alumno perderá el derecho a la evaluación continua en Bachillerato cuando supere el 15 % de las faltas de asistencia sin justificar a lo largo del trimestre. Dicha justificación deberá ser médica o de alguna instancia oficial.
- c) Las faltas de asistencia deberán ser justificadas en un plazo de tres días a contar del día de su reincorporación a clase. Pasado este periodo no se admitirá justificación de la misma.
- d) La pérdida de evaluación continua en Bachillerato significa que el alumno será evaluado en junio de toda la materia pendiente.
- e) Cuando un alumno de Bachillerato no asista a los días y/o clases previas a un examen perderá el derecho a la corrección de dicho examen.
- f) Queda prohibido permanecer estudiando en la cantina, salvo que sean alumnos exentos de alguna materia o alumnos no matriculados del curso completo. El profesor de guardia o cualquier otro que se encuentre en la cantina velará por su cumplimiento.
- g) Los alumnos mayores de edad matriculados en el centro están sujetos a las mismas normas que el resto del alumnado.

Estas medidas no pretenden ser coercitivas, sino preventivas. No se desea privar a ningún alumno de su derecho a una evaluación justa.

11. Los alumnos tienen el deber de tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
12. Los alumnos tienen la obligación de traer y sacar en clase el material de trabajo necesario para poder seguir las explicaciones del profesor y poder realizar en condiciones adecuadas las tareas o actividades encomendadas por el profesor.
13. Los alumnos tienen el deber de no perturbar el desarrollo de las actividades de clase y respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
14. En los periodos entre clases los alumnos deben permanecer en el aula. En caso de ausencia del profesor, los alumnos deben esperar en el aula, en orden y en silencio, la llegada del profesor de guardia.
15. Los desplazamientos a otras aulas deben hacerse también ordenadamente y en silencio. Rápido, pero sin correr ni gritar.
16. Los alumnos que no tengan clase a una hora determinada por faltar el profesor o por otras circunstancias, no pueden permanecer en los pasillos, en la cantina o en el patio: deberán permanecer en su aula de referencia. Sólo se permitirá la estancia de los alumnos en el patio si lo autoriza la Jefatura de Estudios.
17. Durante los dos períodos de recreo los alumnos no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos. De no cumplirlo incurrirán en una falta leve. Es responsabilidad de los profesores cerrar las aulas con llave en prevención de problemas no deseados.
18. Los alumnos tienen el deber de respetar las pertenencias de los compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar. El Centro no se responsabiliza de los objetos personales de cada alumno. Son los propios alumnos los que deben velar por su custodia. Por tanto, se recomienda no traer al Centro objetos de valor que no sean necesarios para la actividad académica en prevención de pérdidas o sustracciones no deseadas.
19. Se prohíbe el uso de móviles, radios y otros aparatos electrónicos durante el desarrollo de las actividades de clase. El incumplimiento de esta norma conllevará su confiscación y entrega en Jefatura de Estudios. Los alumnos tienen también prohibido grabar ni fotografiar en el centro para otros fines que no sean los estrictamente «educativos».
20. No se permite comer ni beber en las aulas y otras dependencias del Centro que no sean la cantina o el patio en los períodos de recreo.
21. Los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como de mantener limpias las aulas y los espacios de uso común (pasillos, escaleras, patios...). En el caso de que un aula esté muy sucia el grupo se quedará de 14:10 a 15:05 para proceder a su limpieza.
22. Los alumnos no deben realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas. De acuerdo con la legislación vigente, dentro del recinto escolar están prohibidos los juegos peligrosos y la venta y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias nocivas para la salud.

Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los arts. 35 y del citado Decreto, dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

1. Las medidas correctoras y disciplinarias por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia. En ningún caso, los alumnos 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.
2. 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.
3. La imposición de estas medidas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
4. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial, tomando las medidas cautelares oportunas.

Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias

1. En la instrucción del expediente o imposición de medidas correctoras, deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno.
2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la petición de excusas o disculpas.
 - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
 - c) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - d) La falta de intencionalidad.
 - e) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación, la provocación, la reiteración y la publicidad.

- b) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien esté en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- d) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Reparación de daños materiales

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones o a cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los padres o tutores serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

Práctica y recepción de las comunicaciones

1. Los alumnos o sus padres, tutores en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar, así como uno o varios números de teléfono para contactar con ellos directamente o enviar un SMS.
2. Los cambios de domicilio o de número de teléfono que se produzcan a lo largo del curso escolar, deberán ser comunicados al centro en el momento en que se hagan efectivos.

Las faltas de asistencia y la evaluación

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, en el presente reglamento de régimen interior se establecerá los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que mantengan un cierto absentismo escolar, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de la evaluación continua.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase

1. De conformidad con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.
2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres o tutores, en el caso de que los alumnos sean menores de edad.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión.
4. La autorización del padre o tutor del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. En todo caso, la Dirección del centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el mismo debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la Ley Orgánica 9/1983 de 15 de Julio, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres o tutores.
6. Las decisiones colectivas de los alumnos de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres o tutores de los alumnos, deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales. La dirección comunicará a los padres con carácter previo tales decisiones.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.

- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres o tutores por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres o tutores por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su Proyecto Educativo.

Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tipificadas en el artículo anterior, las medidas educativas correctoras que se pueden aplicar son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
- c) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro

educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno. En caso de que el alumno sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes, si así lo contempla el Reglamento de Régimen Interior.

- d) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- e) Incorporación al aula de convivencia.
- f) Realización de tareas educadoras por el alumno o alumna en horario no lectivo, por un período no superior a cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias programadas durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia.
- i) Permanecer en el centro de 14:10 a 15:05 a cargo del profesor de guardia o de algún miembro del equipo directivo, y siempre y cuando la familia dé autorización expresa para ello.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.

Comunicación a los padres/tutores legales de las medidas educativas correctoras

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres o tutores de los alumnos menores de edad.

Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras

1. Corresponde al Director del centro, al Coordinador de Convivencia e Igualdad y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el Jefe de estudios o el profesor de aula, por delegación del director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente Reglamento.

Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras

De las medidas correctoras que se apliquen quedará constancia escrita en el centro, que incluirá la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida adoptada. Posteriormente el director o el Coordinador de Igualdad y Convivencia registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.

Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres o tutores legales

1. En los supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se aplicarán las medidas correctoras que correspondan previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales.
2. En aquellas actuaciones y medidas correctoras en las que el centro reclame la implicación de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a contenidos en el capítulo I del título II del Decreto de Derechos y Deberes y el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el capítulo II del referenciado título.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Tipificación de las conductas

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto de Derechos y Deberes.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.

- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al Proyecto Educativo, así como al Carácter Propio del centro.

Medidas educativas disciplinarias

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m), n), son las siguientes:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias programadas durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases entre seis y quince días lectivos. Con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo, el alumno/a permanecerá en el centro realizando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del organizará la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m), n), son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. La dirección del centro determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso.
- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria al alumnado en edad de escolaridad obligatoria, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro público, con garantía de los servicios complementarios necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Responsabilidad penal

La Dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial de Educación de Alicante, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

Aplicación y procedimientos

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del expediente disciplinario.
2. Corresponde al director del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El expediente disciplinario se iniciará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos y seguirá las pautas marcadas por Conselleria a través de la normativa vigente y teniendo como modelos justificativos aquellos que expida el módulo de itaca.edu.gva.es

X RECURSOS MATERIALES

USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

1. La autorización para el uso de los espacios, instalaciones y equipos del centro partirá en cualquier caso y situación del Equipo Directivo y en casos excepcionales con la previa autorización por parte de Conselleria.
2. El personal con permiso para retirar llaves de las instalaciones y espacios del centro y tenerlas en su poder durante el tiempo que dure la utilización será el personal docente siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las clases.
3. Los profesores velarán por el correcto uso de los espacios, instalaciones y equipos que utilicen sus alumnos y procurarán inculcar en éstos la necesidad de su utilización respetuosa.

4. Las visitas por parte de personal ajeno al centro a los espacios e instalaciones deberán seguir el cauce habitual, mediante solicitud previa en Jefatura de Estudios o Dirección.

USO DE LAS AULAS GENERALES

El uso de las aulas generales se regirá por las siguientes normas:

1. Los alumnos tienen la obligación de conservar en buen uso y mantener limpias las aulas y sus proximidades (pasillos y aseos).
2. Cada profesor es responsable de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada y cerrada con llave, bien si hay desplazamiento a otras aulas de todo el grupo o bien al inicio del recreo.
3. Los alumnos sólo pueden abandonar el aula cuando las clases se impartan en aulas especializadas y de desdoble o refuerzo, cuando lo autorice la Jefatura de Estudios o el profesor de guardia y cuando comiencen los dos períodos de recreo.
4. El alumno que de forma intencionada o por negligencia cause daños en las aulas y otras instalaciones del Centro deberá reparar o resarcir el daño causado. En los desperfectos cuyo autor no ha podido ser identificado serán garantes y responsables todos los alumnos del grupo, siendo los padres responsables civiles en los términos previstos en la ley.

USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

Se consideran “aulas específicas” las siguientes instalaciones: el gimnasio, los vestuarios, las pistas deportivas, las aulas de Dibujo, las aulas de Música, las aulas de Informática, los talleres de Tecnología, los laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química, las aulas de Pedagogía Terapéutica, el aula de Usos Múltiples y la Biblioteca.

El uso de las aulas específicas se regirá por las siguientes normas generales:

1. Las aulas específicas sólo podrán ser utilizadas por los alumnos durante los períodos lectivos o, en caso de necesidad excepcional, durante los recreos, previa autorización de la Jefatura de Estudios y siempre con la presencia y cuidado de algún profesor.

Los profesores que tengan asignadas aulas específicas para el desarrollo de su actividad docente tendrán preferencia en su utilización. Los Departamentos didácticos establecerán el orden, horario y normas específicas para el uso de estas aulas.

2. Los profesores de otros Departamentos podrán también utilizarlas. Este uso se regulará por la Jefatura de Estudios a través de cuadrantes disponibles para su consulta. Los profesores que utilicen estas aulas serán responsables del uso correcto de sus instalaciones.

La SALA DE PROFESORES se regirá por las siguientes normas:

- a) Será de uso exclusivo del profesorado del centro.

- b) Cualquier persona ajena al profesorado del centro deberá contar con el permiso de la Dirección para permanecer en ella.
- c) En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios en el que figurarán los avisos, noticias e informaciones oficiales para el profesorado, tanto de carácter interno (horarios, avisos de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, etc.) como de carácter externo (comunicados de la Dirección Territorial, Inspección, Conselleria de Educación, Ministerio de Educación, CEFIRES, etc.). Se ubicarán tabloneros específicos de información sindical y otros para avisos, noticias o información de cualquier otro tipo que suministre cualquier profesor del Centro.
2. En las aulas y en la entrada principal del Centro habrá tabloneros de anuncios en los que se expondrá información que afecte al alumnado.
3. El uso del ascensor por los alumnos y alumnas queda restringido a aquellos que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte utilizar las escaleras.
4. El servicio de la CANTINA sólo podrá ser utilizado por los componentes de la Comunidad Educativa o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada por la Dirección. De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud. Los alumnos no podrán hacer uso del servicio de la cantina en horas de clase.
5. Las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa en horario no lectivo, previa solicitud a la Dirección del instituto. Esta solicitud se realizará por escrito, indicando finalidad, integrantes, responsable y horario de utilización.

USO DEL MATERIAL DEL CENTRO

1. Teniendo en cuenta las posibilidades espaciales del centro, los medios audiovisuales de uso común permanecerán en la Sala de Profesores, despacho de Dirección o en los almacenes del centro. El profesor que determine el uso de estos medios los reservará en el cuadrante de reservas de la página web del centro. Los alumnos y las alumnas no podrán manipular ninguno de los aparatos, que sólo podrán ser manejados por el profesor o profesora.
2. El manejo de las fotocopiadoras, material de papelería y equipos de encuadernación es competencia y responsabilidad de los conserjes, autorizados por la Secretaría del Centro.
3. El servicio de reprografía tiene por objeto la reproducción o fotocopia de documentos. Las máquinas y el material de reprografía se usarán teniendo en cuenta las siguientes normas:
- a) Los trabajos que se realicen en reprografía serán de carácter académico o administrativo. No se podrán realizar fotocopias de libros o de material protegido por derechos de autor.
- b) El conserje encargado de los servicios de reprografía llevará en cuenta los trabajos que efectúe y dará información de los mismos con regularidad al Secretario.

- c) La fotocopidora sólo estará a disposición de los alumnos durante los recreos.
- d) Los profesores deben encargar las copias con antelación suficiente para evitar una acumulación excesiva y facilitar el trabajo de los conserjes.
- e) Queda prohibida al alumnado la entrada en el espacio dedicado a la reprografía.
- f) El Secretario actuará de supervisor del servicio.

XI ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que los Departamentos Didácticos consideren necesarias para el desarrollo de sus materias y que aparezcan expuestas y justificadas en sus respectivas Programaciones Didácticas y en la PGA.

2. Para participar en estas actividades es imprescindible la autorización por escrito de los padres o representantes legales del alumnado según modelo oficial.

3. Las actividades complementarias y extraescolares serán gestionadas por el equipo directivo, asesorado por los delegados de los alumnos y por los padres de los alumnos del centro y el departamento de actividades extraescolares.

5. Normas de organización de actividades complementarias y extraescolares:

Con el objetivo de mejorar las actividades extraescolares del centro durante el curso escolar, se van a pedir una serie de requisitos mínimos para poder llevarla a cabo.

1.- En el tablón de anuncios de la sala de profesores, con **15 días de antelación**, debe de colocarse el día a realizar la actividad. A excepción de aquellas que necesiten una organización urgente.

2.- El equipo directivo, en todo momento, deberá estar informado con **una semana de antelación** de el/los grupo/s alumnos y profesores que realizarían la actividad.

3.- El listado definitivo de los alumnos deberá estar en posesión del secretario con **4 días de antelación**, con el fin de que todo el profesorado pueda ser informado.

4.- El secretario se quedará con los justificantes paternos.

5.- El modelo que se adjunta es el obligatorio a entregar a los alumnos para la actividad (ANEXO IV).

6.- Una vez que sale la actividad, cumpliendo los requisitos anteriores, la asistencia del alumnado que no realiza la actividad sería la siguiente:

6.1.- Si la actividad la realiza 2/3 del **grupo**, el alumnado que no vaya se quedará en casa. En caso contrario será obligatoria su asistencia, y desde el equipo directivo se llamará ese mismo día a las casas de los no asistentes.

6.2.- Si la actividad la realiza, al menos, el 50% del **nivel**, el alumnado que no vaya se quedará en casa. En caso contrario será obligatoria su asistencia, y desde el equipo directivo se llamará ese mismo día a las casas de los no asistentes.

7.- Cuando la actividad sea de un día lectivo con o sin pernoctación, acompañará a los alumnos un profesor por cada 10 alumnos o fracción de alumnos. Las actividades que cuenten con menos de 10 alumnos no podrán realizarse. Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan docencia al grupo de alumnos a los que va destinada la actividad extraescolar.

8.- El profesor encargado de organizar la actividad podrá ofertar dicha actividad, si así lo estima conveniente, a mayores de edad de fuera del centro, preferiblemente padres o tutores legales.

9.- Una vez realizada la reserva de la actividad, el dinero no será devuelto, a no ser que la empresa responsable así lo estimara conveniente.

10.- Si el alumno incumple alguna de las normas por las que se rigen las actividades extraescolares, podrá ser eximido de participar en la siguiente actividad.

11.- Cuando se realice una actividad que conlleve pernoctación, el alumno dispondrá de dos días en los que no se podrán realizar exámenes; con el fin de que en ese tiempo puedan recuperar la materia perdida.

12.- Al final del curso escolar se entregará un cuestionario a los alumnos con el fin de evaluar y mejorar las actividades llevadas a cabo.

ANEXO I

DEPARTAMENTOS / DEPARTAMENTS
departamentoinglesmhb@gmail.com
departamentolenguamhb@gmail.com
departamentovalenciamhb@gmail.com
departamentomatematicasmhb@gmail.com
departamentofrancesmhb@gmail.com
departamentotecnologiamhb@gmail.com
departamentoplasticamhb@gmail.com
departamentomusicamhb@gmail.com
departamentoclasticasmhb@gmail.com
departamentofilosofiamhb@gmail.com
departamentoinformaticamhb@gmail.com
departamentonaturalesmhb@gmail.com
departamentofisicayquimicamhb@gmail.com
departamentosocialesmhb@gmail.com
departamentoeducacionfisicamhb@gmail.com
departamentojardineriamhb@gmail.com
departamentoreligionmhb@gmail.com

ANEXO II

**DIRECCIONES CORREO ELECTRÓNICO /
ADREÇA CORREU ELECTRÒNIC
I.E.S. MIGUEL HERNÁNDEZ**

directormhb@gmail.com

jefaturamhb@gmail.com

secretariamhb@gmail.com

orientacionmhb@gmail.com

formacionmhb@gmail.com

webmhb@gmail.com

ampamhb@gmail.com

extraescolaresmhb@gmail.com

TUTORÍAS / TUTORIES

tutoria1esoamhb@gmail.com

tutoria1esobmhb@gmail.com

tutoria1esocmhb@gmail.com

tutoria1esodmhb@gmail.com

tutoria2esoamhb@gmail.com

tutoria2esobmhb@gmail.com

tutoria3esoamhb@gmail.com

tutoria3esobmhb@gmail.com

tutoria4esoamhb@gmail.com

tutoria4esobmhb@gmail.com

tutoriapcpi1mhb@gmail.com

tutoriapcpi2mhb@gmail.com

tutoria1batmhb@gmail.com

tutoria2batmhb@gmail.com

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR
IES MIGUEL HERNÁNDEZ

ACTIVIDAD:

- NOMBRE:
 -
- PROFESORES / DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA:
 -
- FECHA:
 -
- LUGAR:
 -
- HORA DE COMIENZO:
 -
- HORA DE FINALIZACIÓN:
 -
- PRECIO:
 -
- DESCRIPCIÓN:
 -

- OBJETIVOS EDUCATIVOS
 - A
 - B
 - C
 - D

AUTORIZACIÓN

DON / DOÑA PADRE / MADRE DEL ALUMNO
 MATRICULADO EN EL CURSO, ME CONSIDERO INFORMADO DE
 LAS CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESPLAZAMIENTO, QUE SE RIGEN A TRAVÉS DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL
 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO Y COMUNICO QUE MI HIJO:

TIENE MI AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y REALIZAR DICHO DESPLAZAMIENTO.

Fdo.: D.N.I.