



***REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERNO***

IES ABASTOS

2018-2019



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 FINALIDAD

1.2 NORMATIVA DE APLICACIÓN

1.3 DERECHOS Y DEBERES de los MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.3.1 DEL ALUMNADO

1.3.2 DEL PROFESORADO

1.3.3 DEL PAS Y PERSONAL DE LA CAFETERÍA

1.3.4 DE LOS PADRES, MADRES Y AMPA

2. USO DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

2.1 NORMAS GENERALES

2.1.1 HORARIO DEL CENTRO

2.1.2 REPARACIÓN DE DESPERFECTOS

2.1.3 USUARIOS DE LAS INSTALACIONES

2.2 AULAS

2.2.1 NORMAS GENERALES

2.2.2 AULAS POLIVALENTES (DE CURSO)

2.2.3 AULAS ESPECÍFICAS

2.2.4 PATIOS

2.2.5 GIMNASIO

2.2.6 AUDIOVISUALES

2.3 BIBLIOTECA

2.3.1 CONCEPTO

2.3.2 NORMAS DE USO

2.4 REPROGRAFÍA

2.5 SALÓN DE ACTOS

2.5.1 USO PREFERENTE

2.5.2 NORMAS DE USO

2.5.3 USO POR PERSONAS AJENAS EN EL CENTRO. PROTOCOLO DE USO

2.6 ASCENSORES

3. PROFESORADO

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

3.1.1 AUSENCIAS Y RETRASOS

3.1.2 FALTAS INJUSTIFICADAS

3.1.3 PERMISOS Y LICENCIAS



3.2 FUNCIONES PERSONAL DOCENTE

- 3.2.1 DURANTE LAS HORAS LECTIVAS
- 3.2.2 PROFESOR DE GUARDIA
- 3.2.3 PROFESOR DE GUARDIA DE PATIO
- 3.2.4 PERMANENCIA EN BIBLIOTECA
- 3.2.5 TUTORES
- 3.2.6 ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES, ALUMNOS. HORARIOS DE ATENCIÓN
- 3.2.7 CONTROL DE FALTAS Y RETRASOS DE ALUMNOS

3.3 DEPARTAMENTOS

- 3.3.1 PROGRAMACIONES Y MEMORIAS
- 3.3.2 PUBLICACIÓN DE MÍNIMOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN
- 3.3.3 CONSERVACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4. ALUMNADO

4.1 REPRESENTACIÓN

- 4.1.1 ELECCIÓN DE DELEGADOS O DELEGADAS
- 4.1.2 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES de Los DELEGADOS O DELEGADAS
- 4.1.3 JUNTA DE DELEGADOS

4.2 LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: RESOLUCION DE CONFLICTOS: LA MEDIACION, REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO SANCIONADOR.

- 4.2.1 GENERAL
- 4.2.2 PUNTUALIDAD, HORARIO DE CORTESÍA
- 4.2.3 ALUMNOS QUE LLEGAN TARDE
- 4.2.4 GRUPOS SIN PROFESOR
- 4.2.5 AMONESTACIONES
- 4.2.6 ALUMNOS EXPULSADOS
- 4.2.7 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS
- 4.2.8 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL
- 4.2.9 EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

4.3 LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA MEDIACIÓN

4.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS

- 4.4.1 TIPIFICACIÓN
- 4.4.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
- 4.4.3 COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO QUE SEA OBJETO DE MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.
- 4.4.4 COMPETENCIA PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
- 4.4.5 CONSTANCIA ESCRITA Y REGISTRO DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
- 4.4.6 PRESCRIPCIÓN
- 4.4.7 REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS

4.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- 4.5.1 TIPIFICACIÓN
- 4.5.2 MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS



- 4.5.3 *RESPONSABILIDAD PENAL*
- 4.5.4 *APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS*
- 4.5.5 *INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN*
- 4.5.6 *RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN*
- 4.5.7 *MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR*

4.6 SALIDAS DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

- 4.6.1 *JORNADA LECTIVA*
 - 4.6.1.1 *SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD DURANTE LA JORNADA LECTIVA*
 - 4.6.1.2 *SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS MAYORES DE EDAD DURANTE LA JORNADA LECTIVA*

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

5.1 MEDIDAS Y ACCIONES

5.2 ALUMNOS CON NEE

5.3 MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

6. ACTIVIDADES

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL CENTRO, DURANTE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

6.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL CENTRO, FUERA DE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

6.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR FUERA DEL CENTRO, CON DURACIÓN DE UNA O MÁS JORNADAS Y CON INDEPENDENCIA DE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

6.4 AUTORIZACIÓN

6.5 ASISTENCIA DE ALUMNOS SANCIONADOS

6.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION INTERNA, SEGUIMIENTO Y REVISION PERIÓDICA DEL RRI.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 FINALIDAD

El presente Reglamento de Régimen Interno consideramos que ha de ser un recurso que facilite la organización operativa del Instituto, ordenando tanto la estructura como los procedimientos de acción.

Los fines son los siguientes:

- Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
- Dotar el Centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

1.2 NORMATIVA DE APLICACIÓN

- *Orden de 29 de junio de 1992 (DOGV 15 de julio de 1992) sobre organización y funcionamiento de Centros.*
- *Decreto 234/1997 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de Los Institutos de Educación Secundaria (DOGV 8/09/1997).*
- *Orden de 18 de junio de 1999 por la que se regula la atención a la diversidad (DOGV 29/06/99).*
- *Normalización Lingüística: Decreto 234/97 (DOGV 8/09/1997). Resoluciones de 15 de junio de 2001. (DOGV 29/06/01) Orden de 21 de Julio de 2000. (DOGV 5/9/00)*
- *Decreto 72/2008, de 28 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de*



La Consellería de Educación (DOCV 29/01/08)

- Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4/5/06)
- ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda. (DOCV 28/12/2011)
- RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2012, de la Subsecretaría y de las direcciones generales de Innovación, Ordenación y Calidad Educativa y de Centros Docentes, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente a los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso 2012-2013 (DOCV 17/08/2012)
- ORDEN 46/2011, de 8 de junio, de la Consellería de Educación, por la que se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria obligatoria en la Comunitat Valenciana (DOCV 23/06/2011)
- ORDEN 45/2011, de 8 de junio, de la Consellería de Educación, por la que se regula la estructura de las programaciones didácticas en la enseñanza básica. (DOCV 16/06/2011)
- DECRETO 112/2007, de 20 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunitat Valenciana (DOCV 24/07/2007)
- ORDEN de 18 de junio de 1999 de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria (DOCV 29/06/1999)
- ORDEN de 4 de julio de 2001, de la Consellería de Cultura y Educación, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa (DOCV 17/07/2001)
- ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten Educación Secundaria. (DOGV 14/4/05)
- ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana (DOCV 06/09/2010)
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado (DOCV 10/12/2010)
- Instrucciones de inicio de curso para la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional de grado Medio y Superior.

1.3 DERECHOS Y DEBERES de Los MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.3.1 DEL ALUMNADO

Los derechos y las obligaciones del alumnado están expresados en el Decreto 39/2008 (DOGV de 9 de abril de 2008) sobre derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante se señalan, como marco general que oriente la convivencia, los siguientes:

Derechos de Los alumnos:

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a la objetividad en la evaluación.
- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado.
- Derecho de participación.
- Derecho de asociación y de reunión.
- Derecho de información.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho de ayudas y apoyos

Obligaciones de Los alumnos:

Deber de estudio y de asistencia a clase. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Asistir al Centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.

Deber de respeto a los demás. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- 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. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del Centro.
- Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad.

- En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el Centro.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir el reglamento de régimen interior del Centro.

1.3.2 DEL PROFESORADO

Derechos del profesorado:

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- 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.
- 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 o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- 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.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias 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, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del Centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro.
- 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.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el Centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- 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, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- Conocer el proyecto educativo del Centro, así como su carácter propio.

Deberes del profesorado:

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del Centro, así como su carácter propio.

- o 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.
- o Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- o Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- o Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- o Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- o 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.
- o Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- o Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el Centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- o Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- o Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del Centro.
- o Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesortutor o la profesoratutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- o Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- o Formarse en la mejora de la convivencia en los Centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, 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.
- o Informar a la consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la consellería de Educación.
- o Informar a los responsables del Centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- o Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los Centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- o Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- o Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- o Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

El profesorado tiene además como referente legal complementario, a efectos de

reconocimiento y derechos en su función docente, la Ley LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado. (DOCV 10/12/2010). A este respecto, se establece en esta normativa los siguientes aspectos:

Protección jurídica del profesorado

Autoridad

El personal docente tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad

En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente en el ejercicio de su función docente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Asistencia jurídica

La administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar al equipo docente y al profesorado de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana la adecuada defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

1.3.3 DEL PAS Y PERSONAL DE LA CAFETERÍA

Derechos y deberes 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, tendrán los siguientes derechos:

- ◆ 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.
- ◆ A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- ◆ A recibir 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, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- ◆ Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- ◆ Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- ◆ Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- ◆ Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro escolar.
- ◆ Comunicar a la dirección del Centro cuantas incidencias supongan violencia

ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los Centros docentes.

- ◆ Cualquiera trabajador externo, eventual o continuo, tendrá, mientras dure su función, la misma consideración.

1.3.4 DE LOS PADRES, MADRES Y AMPA

Los representantes legales tienen derecho:

- 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.
- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- A conocer los procedimientos, establecidos por el Centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el Centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- A ser informados del proyecto educativo del Centro, y del carácter propio del Centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del Centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.
- Al derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.
- Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o directoras de los Centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

Deberes de los padres, madres o tutores:

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- ⇒ Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- ⇒ Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- ⇒ Colaborar con el Centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el Centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 4.5.7 del

- presente Reglamento.
- ⇒ Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.
 - ⇒ Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
 - ⇒ Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del Centro.
 - ⇒ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - ⇒ Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del Centro y responder de los desperfectos causados en estos.
 - ⇒ Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el Centro escolar.
 - ⇒ Proporcionar al Centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
 - ⇒ Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
 - ⇒ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - ⇒ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - ⇒ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - ⇒ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
 - ⇒ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el Centro docente.
 - ⇒ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - ⇒ Enseñar a sus hijos e hijas 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 e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
 - ⇒ Respetar el proyecto educativo del Centro, así como el carácter propio del Centro.

2. USO DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

2.1 NORMAS GENERALES

2.1.1 HORARIO DEL CENTRO

El horario del Centro comprende todas las horas que está abierto y a disposición de la Comunidad Escolar, incluye las horas de clase, los recreos, las horas de actividades, las de reuniones, etc. Durante el horario se tiene acceso a todos los servicios de que dispone el Centro.

Se debe indicar el horario exacto de apertura y cierre del Centro.

Horario lectivo:

- Contiene todas las horas de clase y los recreos de cada uno de los turnos y enseñanzas que imparte el Centro.
- Durante el horario lectivo el alumnado tiene acceso a todos los

servicios de que dispone el Centro.

- Indicar el horario lectivo del alumnado de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Algunos servicios tienen un horario propio, como la cafetería y la biblioteca, y sólo prestan atención durante ese tiempo. En los patios se tiene acceso únicamente en horario de recreo o con la supervisión de un profesor.

Jornada lectiva del alumno:

- Especifica las horas de clase, recreos y, en su caso, actividades a que debe asistir a cada alumno en función de
- las enseñanzas que curso.
- El alumno debe permanecer en el Centro durante la totalidad de su jornada, asistiendo en las clases y actividades programadas, haciendo uso de los servicios que ofrece el Centro sin estorbar el normal funcionamiento.
- Hay que llevar siempre el carnet escolar y mostrarlo, cuando sea solicitado, por los profesores o PAS.

Horario de cortesía (horario de las puertas):

- Las puertas del Centro permanecerán abiertas cinco minutos más después de sonar el timbre. Igualmente el profesorado aceptará en clase, al alumnado que llegue.
- Indicar los horarios exactos de apertura y cierre de las puertas.

2.1.2 REPARACIÓN DE DESPERFECTOS

- Las sanciones derivadas de posibles daños, serán valoradas por la Dirección y tipificadas según su gravedad.

2.1.3 USUARIOS DE LAS INSTALACIONES

- El uso preferente de todas las instalaciones y equipamientos del Centro es la actividad docente ordinaria.
- No obstante, se podrán ceder para su uso a entidades o asociaciones de interés público, social o cultural que lo solicitan.
- La Dirección del Centro deberá recibir las solicitudes y autorizar el uso.
- La Dirección puede pedir a los solicitantes una fianza en metálico y, si lo encuentra conveniente, el pago de los gastos que tenga el Centro para la actividad solicitada.

2.2 AULAS

2.2.1 NORMAS GENERALES

Como AULAS entenderemos toda dependencia adscrita a las actividades docentes de manera permanente o eventual (como el patio o el salón de actos). Todas las instalaciones se deben mantener limpias y en buen uso para su funcionamiento.

El profesorado dispone de las llaves necesarias para abrir y cerrar las aulas, procurando que el alumnado tenga cuidado y las deje, al acabar, en orden y limpias.

Uso de GORRAS y otras PRENDAS: Los alumnos deben llevar la cabeza totalmente descubierta y sin cualquier otra prenda que pueda impedir o dificultar su

identificación (es el mismo criterio que se usa para la obtención del DNI).

No se puede comer en las aulas, ni usar teléfonos móviles, ni cualquier aparato electrónico con capacidad de grabación o reproducción de audio o imagen de cualquier tipo, que interfieran en un normal desarrollo de las actividades escolares.

Cuando se observe un aula sucia o con desperfectos que suelen ser intencionados se comunicará al profesorado de guardia inmediatamente. Si el desperfecto fuera por avería o deterioro no intencionado, bien el profesor, el delegado o delegada, o incluso cualquier alumno lo comunicará en la Conserjería donde hay un registro para prever las reparaciones.

Cuando un aula quede vacía (recreo, cambio de lugar,...) debe quedar cerrada con llave, especialmente si dentro hay cosas de los alumnos. Siempre que sea posible los alumnos no dejarán ninguna pertenencia en un aula sin que un profesor esté al cargo.

Los alumnos que estén en un aula están al cargo del profesor que les facilitó el acceso.

Los alumnos no pueden permanecer solos en ningún aula del Centro, si quieren utilizar un aula, lo solicitarán al profesorado de guardia, o a otro docente que se haga cargo.

Así si un grupo de alumnos vuelve a utilizar cualquier dependencia lo debe hacer con algún profesor.

El alumnado es responsable de los materiales que hay en el aula que ocupan y lo deben utilizar adecuadamente, pensando que este patrimonio es, no solo suyo si no también del resto de la Comunidad Escolar y de aquellos que en el futuro lo puedan utilizar.

2.2.2 AULAS POLIVALENTES (DE CURSO)

Disposición de las mesas:

La disposición básica de las mesas será en hileras de dos filas, dejando pasillos entre hileras y tratando de aprovechar el espacio de toda el aula, la luz y la visión de la pizarra y del profesor.

De acuerdo con el criterio del profesor o del tutor en su caso, esta disposición puede ser cambiada al comienzo de la clase, restituyéndose al acabar la clase a la disposición básica. El cambio se hará procurando no hacer ruidos que puedan estorbar a las otras clases.

Cada profesor ubicará los alumnos en el aula atendiendo el criterio de favorecer el rendimiento y la atención.

2.2.3 AULAS ESPECÍFICAS

Uso por profesores diferentes de los asignados:

Si, eventualmente, un profesor desea hacer uso de un aula específica debe consultar primeramente con el departamento a la cual el aula está asignada.

En caso de necesidad, la Dirección de Estudios programará sesiones de clase de una asignatura en aulas específicas de otras asignaturas.

Aulas de informática:

Si un profesor prevé que, para sus clases debe hacer uso del aula de informática durante el curso, es necesario que lo comunique a la Dirección de Estudios para que se tenga en cuenta a la hora de confeccionar los horarios.

Se deberán respetar las normas de uso establecidas por el profesor responsable del aula, así como el material existente en las mismas. Si el alumno hace mal uso del material, será amonestado dependiendo de la gravedad de la falta, según se especifica más adelante en el presente reglamento.

2.2.4 PATIOS

Están concebidos para el uso del alumnado en los períodos de descanso. Simultáneamente se pueden celebrar actividades deportivas, tendrán preferencia las programadas mediante el Departamento de Actividades Extraescolares.

Recreos:

Durante los períodos de descanso el alumnado permanecerá en los patios al cargo del profesorado de guardia de recreo.

Indicar los periodos exactos de recreos y cuándo se hacen. Primer descanso y segundo descanso, para los turnos de mañana y tarde de todos los grupos de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.

Fuera de los descansos, el alumnado no puede hacer uso de los patios si no es a cargo de un profesor y dentro de alguna actividad. El profesorado de guardia es responsable del buen orden en el patio durante las horas de clase.

Está prohibido jugar con los balones en los patios interiores del centro.

Está prohibido utilizar los monopatines (skates) en los patios interiores y exteriores del centro, así como en cualquier otra dependencia.

En las horas que el horario del Centro lo recoja, los patios, tanto interiores o exteriores, son aulas de Educación Física y tendrán ese uso prioritario.

Actividades extraescolares:

Cuando se programen actividades que implican el uso de los patios tanto interiores como exteriores, la Vicedirección y la Dirección de Estudios tomarán las medidas oportunas por una correcta utilización y evitar estorbar el resto de actividades del Centro, denegando, si es preciso, la autorización de aquellas actividades que no ofrezcan suficientes garantías.

2.2.5 GIMNASIO

Está asignado al Departamento de Educación Física, su uso preferente para las clases y actividades propias de la asignatura.

Para cualquier otro uso hay que considerar las limitaciones que el espacio puede imponer como el mantenimiento del piso o la falta de luz natural.

Para ciertas actividades propias de la materia o por necesidades del horario del Centro, el patio interior o exterior pasará a ser aulas de Educación Física.

2.2.6 AUDIOVISUALES

Todas las aulas del Centro disponen de cañón y altavoces, para utilizar otros medios audiovisuales, es necesario que el profesor lo solicite o lo anote, con antelación, en el horario que hay en la sala de profesores.

2.3 BIBLIOTECA

2.3.1 CONCEPTO

La función primordial de la biblioteca es dar información mediante una colección ordenada de documentos (libros, revistas, C.D., D.V.D., vídeos, cintas casete,...) para atender las necesidades de un usuario con la ayuda de una persona calificada.

El alumnado tiene derecho a solicitar, desarrollar o iniciarse en la investigación y la búsqueda de información.

La biblioteca es un Centro de información de cualquier tipo de actividad, cultural o informativa, que se realice en el Centro, para lo cual se debe disponer de todo el fondo bibliográfico del Centro, independientemente de donde están físicamente.

Los materiales de la biblioteca tendrán cuatro niveles de usuario:

- Materiales de préstamo: estarán al alcance de cualquier usuario de acuerdo con las normas que regulan este servicio.
- Materiales de consulta: estarán al alcance de cualquiera usuario durante el horario de la biblioteca, y no se podrán sacar.
- Materiales de préstamo restringido: estarán al alcance solamente de profesores o bien otros usuarios autorizados por escrito por un profesor.
- Materiales en depósito o préstamo de larga duración: estarán ubicados en los diferentes departamentos didácticos o aulas bajo la responsabilidad del profesor titular del préstamo o depósito, con la supervisión del bibliotecario o bibliotecaria.

El usuario dispondrá de catálogos con entradas por autor, título, materia y signatura para localizar el documento. Se dispondrá de un tablero de anuncios donde se dará información de todo tipo de actividad que el Centro o los Departamentos realizan durante el curso, sin embargo, el alumnado podrá disponer o solicitar cualquier información relacionada con este servicio.

2.3.2 NORMAS DE USO

Normas para la estancia en el recinto:

1. Se debe permanecer en silencio.
2. No se pueden consumir alimentos ni bebidas.
3. Los libros consultados se deben dejar en el lugar que se indica, y no devolverlos a las estanterías.
4. Sólo tiene acceso al depósito el responsable de la biblioteca.
5. Las bolsas o carteras deben estar colgadas o bajo las sillas por evitar tropiezos o hurtos.
6. Se debe mantener el orden y la limpieza en la sala de consulta y lectura.

Normas del servicio de préstamo:

1. Todo usuario se debe inscribir previamente como socio de la biblioteca. Para lo cual debe aportar el carné del Centro, una fotografía y su DNI. El carné de usuario solo puede ser entregado por el responsable de la biblioteca.
2. Los préstamos solo pueden ser hechos por el responsable de la biblioteca.
3. El préstamo para el alumnado se hará por quince días. En períodos de vacaciones se podrá ampliar si se solicita y hay disponibilidad.
4. El préstamo para el profesorado se hará por un mes.
5. Los préstamos se podrán prorrogar diez días más si se solicita y hay disponibilidad.
6. Los vídeos, C.D., cintas,..., se prestarán por diez días improrrogables.
7. El documento prestado se debe devolver en las mismas condiciones en que fue entregado, si no se devuelve, el alumno podrá ser sancionado.
8. El responsable de la biblioteca, previa consulta a la Dirección de Estudios, puede denegar el préstamo o la permanencia en el recinto a los usuarios que no cumplan las normas o tengan retrasos en las devoluciones de los documentos prestados.

Normas del uso de Los ordenadores:

Se deben inscribir en el registro de uso de los mismos.
Los alumnos sólo podrán utilizar los medios informáticos para actividades académicas, nunca para uso lúdico, ni para el acceso a ningún tipo de red social.

2.4 REPROGRAFÍA

Este servicio es prestado por el personal de conserjería exclusivamente, previa petición del profesorado. No se deben hacer, por lo tanto, peticiones de reprografía a través de los alumnos. Es preciso que éstas estén hechas de forma y manera adecuada, como es pedir las con la suficiente antelación para garantizar el buen desarrollo del servicio.

Cada departamento y servicio del Centro tiene asignado un código de acceso propio que se debe introducir en la fotocopidora antes de realizarla. Queda así registrada la cantidad de ejemplares que se hacen y periódicamente serán cargados por la Secretaría a las cuentas de los Departamentos.

Cuando haya que fotocopiar exámenes, no es aconsejable dejarlos en conserjería. La reproducción de estos se debe realizar en presencia del profesor correspondiente.

Servicio a Los alumnos:

El Centro ofrece un servicio de reprografía de coste reducido mediante fotocopadoras que funcionan con monedas, este servicio, por lo tanto, no depende directamente del PAS.

2.5 SALÓN DE ACTOS

2.5.1 USO PREFERENTE

Tendrán prioridad para el uso del salón de actos aquellas actividades que necesitan de las características de esta dependencia, como aforo, equipos o ubicación. No se trata por lo tanto de un espacio de docencia propiamente dicha

como lo es un aula, aunque ciertas actividades docentes, como exámenes masivos, pueden realizarse. Eventualmente se podrá impartir alguna clase.

2.5.2 NORMAS DE USO

Hay que reservarlo en Conserjería, donde hay un horario donde cada solicitante anota las horas que tiene previsto usarlo. En caso de coincidencia de actos en una misma hora, la Dirección o la Dirección de Estudios resolverán aplicando el criterio de prioridad anteriormente mencionado.

El salón de actos tiene una disposición de equipos y mobiliario preestablecida, si fuera preciso cambiarla se debe recolocar cuando se termine de usar. También hay que extremar la limpieza del espacio y el cuidado del equipamiento.

2.5.3 USO POR PERSONAS AJENAS EN EL CENTRO. PROTOCOLO DE USO

Cualquier persona ajena al Centro puede pedir el uso del salón de actos para actividades que en ningún caso deben ser contrarias a las leyes y normas a que el Centro está incurso.

La petición puede hacerse por cualquier medio y es necesario que quede constancia escrita (solicitud, fax, correo electrónico,...). La Dirección pactará con los solicitantes el plazo para dar la respuesta.

La aprobación o denegación se decidirá atendiendo a criterios de:

- Coincidencia de objetivos entre el Centro y el solicitante
- Entidades de Interés Público o sin Ánimo de Lucro
- Interés social del acto

No se aprobarán actividades fuera del horario del Centro, excepto si cuentan con presencia suficiente de profesorado al cargo y PAS a juicio de la Dirección.

El solicitante debe garantizar el buen uso de los equipos e instalaciones y cubrir los gastos en caso de reparación de desperfectos que le si sean imputables. Se le puede pedir una fianza, en su caso.

2.6 ASCENSORES

Su uso está restringido a:

- Personal que trabaja en el Centro (profesorado, PAS, trabajadores externos,...).
- Alumnado con limitaciones físicas permanentes o transitorias.

Para acceder hay que, si se desea, proveerse de la llave que el secretario le puede entregar. Se debe depositar una fianza.

El uso indebido por parte del alumnado será motivo de amonestación escrita y podría suponer algún tipo de falta objeto de sanción.

3. PROFESORADO

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

Todo lo que afecta al horario del profesorado se encuentra regulado en el Orden de 29 de junio de 1992 (DOGV nº 1782) y en las Instrucciones de inicio de curso en las que se encuentran actualizadas las normas legislativas que fundamentan todo lo referente a la ordenación académica y la organización de la

actividad docente.

Las horas de permanencia en el Centro, dentro de la jornada laboral de un profesor o profesora, son veinticinco, repartidas en las siguientes actividades:

a) Horas lectivas semanales (20 horas).

- Horas de currículo de ESO, BACHILLERATO y FP.
- Horas de tutoría.
- Horas de refuerzos y desdobles en ESO.
- Horas de PAM.
- Horas de coordinación.
- Horas de función directiva y otras coordinaciones.
- Horas de repaso de materias pendientes de 1º de Bachillerato.

b) Horas complementarias semanales (5 horas).

- Horas de guardia.
- Horas complementarias de tutoría.
- Reuniones de departamento didáctico.
- Atención a la biblioteca.
- Organización de actividades deportivas, culturales, mantenimiento talleres, archivos, etc.

3.1.1 AUSENCIAS Y RETRASOS.

De manera orientativa y siempre que no se entre en contradicción con la legislación que esté vigente, se deberá actuar como sigue:

Ausencias previstas:

Se habrán comunicado a la Dirección de Estudios, por si hubiere posibilidad de paliar los efectos de la ausencia para alumnado. Por lo que respecta al desempeño de la jornada laboral del profesorado y los motivos de las ausencias se debe cumplir lo que dice la legislación.

Retrasos:

Se deben comunicar lo más pronto posible (teléfono, fax,...) por la misma razón.

Justificaciones:

Se debe llenar el impreso de justificación que se encuentra al alcance del profesorado en Dirección de Estudios, y adjuntar el documento personal (volante médico, certificación,...) en el plazo máximo de cinco días, contados a partir del día de la ausencia o retraso.

Baja médica:

Del mismo modo se actuará en el caso de baja médica, llenando el correspondiente impreso en Dirección de Estudios el día de la incorporación al trabajo y, en su caso, la solicitud de licencia dirigida a la Unidad Médica. La Dirección de Estudios, dentro de los primeros cinco días de cada mes, remitirá a la Unidad de Inspección Educativa, los comunicados de faltas del personal con ausencias y retrasos.

3.1.2 FALTAS INJUSTIFICADAS

Si a los cinco días lectivos de haberse producido una falta no se hubiere presentado el justificante en Dirección de Estudios, la Dirección dispone de diez días por solicitar por escrito la justificación de la falta.

La Dirección remitirá a los Servicios Territoriales, durante la primera quincena de cada mes, la relación de personal con faltas injustificadas y la copia de las comunicaciones recibidas.

3.1.3 PERMISOS Y LICENCIAS

Se debe cumplir lo que diga la legislación vigente, que en estos momentos es:

Decreto 72/2008, de 28 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación (DOCV 29/01/08)

3.2 FUNCIONES PERSONAL DOCENTE

El trabajo docente es la función primordial del profesorado. El resto de las demás funciones aquí recogidas tienen un papel subsidiario y su finalidad es posibilitar y potenciar dicha función primordial, tanto individualmente como colectivamente.

3.2.1 DURANTE LAS HORAS LECTIVAS

El profesorado es responsable de la apertura y cierre puntual de las aulas, procurando que el alumnado tenga cuidado y las deje, al acabar, en orden y limpias. También debe velar por el buen uso de las instalaciones colectivas, talleres, laboratorios, aulas específicas, biblioteca, gimnasio, patios, pasillos, taquillas, salón de actos, etc. Cuando se observe algún desperfecto, lo comunicará al profesorado de guardia, para que éste lo haga constar en el libro de guardias. Si lo considera conveniente, puede informar también a alguna persona del equipo directivo, o bien a un conserje (para que este lo comunique a las personas oportunas).

Si durante el tiempo de duración de la clase el profesor encargado de la misma considera oportuno el traslado de los alumnos a cualquier otra instalación del Centro, se encargará de cerrar el aula que se deja y velar por el correcto comportamiento de los alumnos en el recorrido que realizan.

Al finalizar la clase, el profesor es responsable de cerrar el aula, si no se usa en la hora siguiente, y asegurarse que todo el alumnado la haya abandonado con la finalidad de evitar irregularidades.

En caso de que un alumno produzca graves alteraciones en el normal desarrollo de la tarea docente se lo puede dejar, excepcionalmente, a cargo del profesorado de guardia, previa AMONESTACIÓN ESCRITA, y se le debe encomendar trabajo que deberá hacer durante ese tiempo, que realizará en el aula de convivencia, con el fin de que no interfiera en el normal funcionamiento de la clase en la que ha tenido una incidencia. El profesor de guardia atenderá al alumno en un aula de tutoría y le tendrá a su cargo.

LA AMONESTACIÓN ESCRITA

En caso de que un alumno no respete las normas de convivencia, o cree interferencias en la acción docente, podrá ser amonestado por el profesor por escrito. El documento -COMUNICADO DE AMONESTACIÓN-, y que corresponde al modelo de parte de incidencias del alunado, está confeccionado en papel autocopiativo triplicado, el profesor lo debe llenar dando toda la información que considere conveniente con respecto al hecho que ha ocasionado la amonestación, se debe firmar y hacer constar la fecha, seguidamente le entregará a la Dirección de Estudios, dejando constancia, asimismo, de la incidencia en el SGD, que es de posible consulta por parte de la familia a través de la página web del

instituto.

La Dirección de Estudios enviará una copia al profesor tutor y otra a los padres. La tercera se archivará para constancia, durante el curso académico.

3.2.2 PROFESOR DE GUARDIA

El profesorado de guardia tiene la función de supervisar el desarrollo correcto de la vida del Instituto, dando a conocer las anomalías al equipo directivo (a través del libro de guardia o personalmente, cuando la ocasión lo requiera), para que se puedan adoptar las acciones pertinentes. (Orden de 29 de junio de 1992; DOGV del 15/7/1992).

Es el encargado de las disfunciones que pueda haber en el Centro. Entre las principales funciones del profesorado de guardia son:

- La sustitución de las ausencias del profesorado, especialmente necesaria en todos los cursos del ESO, donde debe permanecer dentro del aula y vigilar que el ambiente sea el adecuado y que no cree interferencias en el trabajo de otros grupos. Si la ausencia fuera a última hora de la clase del grupo, se podrá autorizar la salida, a excepción de aquellos alumnos de ESO, cuyos padres no hayan aprobado esta medida (ver 4.6). Uno de los profesores de guardia debe acompañar el grupo hasta la puerta de salida y supervisar las autorizaciones de los alumnos a los listados que hay en conserjería, los no autorizados a salir continuarán a cargo del profesorado de guardia.
- Se deben supervisar igualmente otros servicios de los horarios del profesorado (Biblioteca) substituyendo las ausencias si fuera posible. De todas estas incidencias se dejará constancia al libro de guardias.
- La supervisión de pasillos y de los espacios no ocupados por las actividades lectivas, interesándose por los alumnos o grupos de alumnos que pueden estar estorbando a la actividad docente, haciéndolos comprender la inconveniencia de sus acciones o del volumen de las voces (como por ejemplo durante los descansos de los módulos horarios de los ciclos).
- La vigilancia del alumnado, en lo que respeta a la salubridad de las instalaciones, como por ejemplo la limpieza de pasillos, escaleras o cualquiera otro espacio, supervisando que no se coma o beba más que en los lugares de recreo: cafetería y patios.
- La autorización de las salidas de los menores (con autorización paterna o materna), que se anotará al libro de guardia, y se deberá comunicar en conserjería, vía telefónica, para facilitar la salida, o bien se podrá acompañar al propio alumno a la puerta de salida.
- La recogida de alumnos, excepcionalmente expulsados de la aula, atendiéndolos y supervisando la realización de las actividades que les haya encomendado el profesor que los ha expulsado; estos alumnos permanecerán en la aula de Tutoría.
- La atención del alumnado accidentado o indispuerto, bien acompañándolo al Centro sanitario o bien coordinando la gestión del mismo que realiza en la Secretaría del Centro. Hay que señalar que el alumnado del primer ciclo de ESO no está cubierto por el seguro escolar y debe recibir la asistencia en los dispensarios de la Seguridad Social con la cartilla de la familia, los alumnos, sin embargo, cuyas familias hayan suscrito voluntariamente el seguro que el Centro tiene concertado, podrán recibir asistencia en el dispensario de acuerdo con las condiciones de la póliza. El alumnado del segundo ciclo de ESO y hasta los veintiocho años sí que están cubiertos por el seguro escolar, con ellos se debe cumplimentar el impreso que hay en la Secretaría y llevarlos al dispensario. En todos los casos se debe informar inmediatamente a la familia.
- La vigilancia en lo que respecta al cumplimiento de la prohibición de

fumar en los Centros educativos; habrá que vigilar, especialmente, el consumo de tabaco en zonas como baños, pasillos, vestíbulo, así como el consumo de otras sustancias tóxicas.

- El control de las puertas de aula, debe cerrar aquellas que pudieran haber quedado abiertas por cualquier motivo.
- Con respecto al mantenimiento de las instalaciones, el profesor de guardia deberá comunicar a los conserjes cualquier desperfecto que encuentre o bien le sea comunicado por algún responsable de las instalaciones. Si se considera oportuno (por ejemplo en casos de negligencias o desperfectos intencionados) se dejará constancia al libro de guardias.

La puntualidad, al abordar la tarea de la guardia, es de gran importancia, dado que el funcionamiento correcto requiere de esta función para solucionar las disfunciones, que puedan surgir. Igualmente es importante la necesidad de que haya alguna de las personas de guardia en la Sala de Profesorado. La Sala no debe quedarse sin profesor de guardia. De igual manera el profesorado de guardia no ha de simultanear esta función con otras, como repasos o atención de alumnos, que le puedan rebajar las responsabilidades de la guardia.

Todas las incidencias ocurridas deberán figurar en el libro de guardia que se encuentra en la Sala del Profesorado, así como las firmas de los profesores de guardia.

3.2.3 PROFESOR DE GUARDIA DE PATIO

Este tipo de guardia se lleva a cabo durante el descanso del almuerzo y tiene de particular, la misión de supervisar que la convivencia sea armónica y que el alumnado menor de edad no salga del Instituto, según está regulado.

Los profesores que tengan guardia de patio deberán distribuirse el trabajo de manera que todo el Centro esté atendido:

- El profesorado vigilará los distintos patios del centro.
- Un profesor deberá permanecer en el vestíbulo y atender las salidas del alumnado autorizado (ver 4.6.2 y 4.6.3), con la ayuda de los conserjes.
- El resto del profesorado de guardia de patio deberán recorrer los pasillos y las escaleras de todo el Centro, indicando a los alumnos que se dirijan a los patios o a la cafetería y cerrando las aulas que puedan haber quedado abiertas. Las escaleras y los pasillos deben quedar libres, por lo que no podrán ser utilizadas como lugar de permanencia del alumno.

3.2.4 PERMANENCIA EN BIBLIOTECA

Un Centro docente no puede considerarse completo sin una biblioteca viva, accesible y en constante proceso de renovación y actualización. Así que debe ser el punto de referencia para el alumnado, por lo que respecta a su información y crecimiento cultural y humano.

Los profesores y profesoras que dentro de su jornada laboral cuentan con horas de dedicación a la biblioteca habrán de:

- Abrir y cerrar puntualmente la sala de lectura de acuerdo con su horario, o relevar, en su caso, el profesor de la hora anterior.
- Durante su permanencia el profesor o profesora está a cargo del alumnado presente a la sala de lectura.
- Los alumnos no pueden permanecer solos.
- La función estricta del profesorado es hacer cumplir el reglamento de la

biblioteca, creando el ambiente propio de este elemento fundamental del Centro.

- El profesorado no hace el servicio de préstamo de libros, esto es tarea del encargado o encargada del servicio si lo hubiera. De igual manera no debe hacer trabajos de tipo administrativo o de gestión del fondo sin instrucciones y autorización del encargado o encargada.

Un mal uso de la biblioteca debe comportar la correspondiente amonestación escrita del profesor o profesora que esté al cargo.

Al acabar su permanencia, el profesor deberá firmar el libro de permanencias, donde hará constar las incidencias ocurridas. Si hay alumnado en uso de la biblioteca es conviene esperar al siguiente profesor.

3.2.5 TUTORES

Funciones:

El ROF establece las funciones del profesor o profesora tutor, concretamente en los artículos 96 y 97.

En líneas generales, dichas funciones se encaminan a apoyar el aprendizaje y la formación de cada alumno o alumna de la manera más individual posible.

- Control de asistencia y comunicación de faltas (Ver 3.2.7)
- Los tutores de primero y segundo ciclo de ESO deben comunicar quincenalmente las faltas de asistencia a las familias o tutores legales de sus alumnos.
- Los tutores de Bachillerato y Ciclos Formativos deben comunicar mensualmente las faltas de asistencia a las familias o tutores legales de sus alumnos. En caso de alumnos mayores de edad pueden recibir ellos mismos la comunicación, pero la familia o representante legal debe recibir la misma información.
- La comunicación se hará por correo certificado y es necesario que el alumno devuelva al tutor el volante de asistencia firmado por quien corresponda.

3.2.6 ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES, ALUMNOS. HORARIOS DE ATENCIÓN

La relación con los padres/madres del alumnado debe formar parte de la tarea docente y por eso se debe tener el máximo de cuidado posible. Igualmente la relación directa alumno-profesor es de gran importancia.

Es preceptivo, al comienzo de cada curso, publicar las horas de atención a los padres de cada tutor.

3.2.7 CONTROL DE FALTAS Y RETRASOS DE ALUMNOS

El Centro tiene la responsabilidad del alumnado durante la jornada lectiva, por lo tanto se debe poner especial atención el controlar la presencia y puntualidad de todos los alumnos durante todo el tiempo que estén a cargo del profesorado. Consecuentemente cada profesor o profesora deberá pasar lista y registrar las ausencias producidas en sus clases. Posteriormente, mediante los instrumentos de que disponga el Centro, hará llegar el resumen de las faltas y retrasos a los tutores de los grupos, los cuales centralizarán la información y enviarán las notificaciones a las familias o tutores legales.

Alumnado de primero y segundo ciclo de ESO:

Justificación de faltas y retrasos:

- Toda falta o retraso debe ser justificado una vez se incorpore el alumno, mediante el documento justificativo (Certificación médica,...). El alumno dispone de siete días lectivos para justificar la falta o retraso a cada uno de sus profesores mostrándole el justificante, finalmente lo entregarán al tutor del grupo que lo archivará.
- Los profesores darán la falta por justificada en el programa correspondiente. Si el alumno se pasara injustificadamente del plazo de siete días, o la justificación fuera insuficiente o defectuosa, el profesor puede no aceptarla y considerar la falta o retraso sin justificar.
- En la notificación a las familias o tutores legales se deben hacer constar todas las faltas y retrasos registrados tanto justificados como injustificados.
- El instituto, en colaboración con la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento, remite mensualmente el registro de las faltas de asistencia injustificadas del alumnado que ya tiene abierto un expediente de absentismo.
- Se cumplen con estos protocolos, la normativa vigente estableciendo un máximo control de las faltas y obligando a la familia a que se justifiquen debidamente las faltas, por parte de los tutores, antes de derivar los casos, por parte del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, a los Servicios Sociales.
- Este protocolo de absentismo, en colaboración con el Ayuntamiento de Valencia es solo aplicable al alumnado que cursa la enseñanza secundaria obligatoria.

3.3 DEPARTAMENTOS

Sus funciones y competencias están descritas al capítulo tercero de los ROF, y hay que añadir las siguientes puntualizaciones:

3.3.1 PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

Normativamente están reguladas en la ORDEN 45/2011, de 8 de junio, de la Consellería de Educación, por la que se regula la estructura de las programaciones didácticas en la enseñanza básica.(DOCV 16/06/2011).

Es necesario que contengan las siguientes especificaciones:

Recuperación de pendientes:

Cada Departamento didáctico y de familia profesional establecerá los procedimientos de recuperación para las materias y módulos pendientes.

El Jefe de Departamento informará al alumnado al comienzo de curso de los contenidos, criterios y calendario de la recuperación.

Los Departamentos observarán la posibilidad de atender estas necesidades educativas, bien con horas de repaso, si lo permite la Inspección Educativa, bien con la asistencia a las clases del turno contrario, si el grupo no fuera demasiado numeroso. En caso de que el alumnado pueda asistir a las clases con regularidad, tendría la oportunidad de examinarse parcialmente, aunque el último examen se debería avanzar para ajustarse a la convocatoria de pendientes del mes de mayo.

En caso de disponer de horas de repaso, el Departamento hará una programación específica para estas horas. Los profesores responsables se coordinarán con los

Jefes de Departamentos para facilitar la evaluación de estos alumnos.

3.3.2 PUBLICACIÓN DE MÍNIMOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN / CALIFICACIÓN

Todo el profesorado debe hacer públicos, tanto los objetivos mínimos, como los criterios de evaluación y los procedimientos de recuperación de cada asignatura, entregando al alumnado de cada grupo un documento en el que se indican los aspectos antes reseñados.

3.3.3 CONSERVACIÓN de Los INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada profesor deberá conservar, durante todo el curso académico, todas aquellas pruebas, ejercicios o exámenes que se hayan utilizado como instrumento de la evaluación y calificación de los alumnos. El alumnado, y en su caso los padres y madres o representantes legales, deben tener acceso y pueden pedir al profesor las explicaciones que orientan su trabajo y, en su caso, la recuperación. Hecha la consulta de los instrumentos éstos deben continuar bajo la custodia del profesor, que, en caso de reclamación de calificaciones las pondrá a disposición de las comisiones nombradas al efecto.

4 ALUMNADO

4.1 REPRESENTACIÓN

4.1.1 ELECCIÓN DE DELEGADOS O DELEGADAS

Los tutores y tutoras realizarán las elecciones a delegado o delegada, en el seno de su grupo, tan pronto como sea posible, procurando haber hecho alguna sesión con el alumnado para facilitar el conocimiento mutuo. Se debe insistir sobre la importancia de elegir un delegado o delegada responsable, interesado por la calidad de la enseñanza y por la vida cultural y social del Centro.

4.1.2 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES de Los DELEGADOS O DELEGADAS

Las funciones y atribuciones de los delegados o delegadas y del Consejo de delegados de alumnos están contempladas al capítulo VI del ROF.

Los delegados y delegadas deberán ser los portavoces de su grupo en la Junta de delegados, comisión que propondrá las actividades extraescolares y las organizará con la coordinación de la vicedirección. Opinará sobre medidas por mejorar la buena convivencia entre alumnos, y entre alumnos y profesores, así como con otro personal del Centro; también podrán exponer posibles anomalías que se haya detectado en el funcionamiento de los organismos del Centro y proponer soluciones.

También son los portavoces de su grupo durante las sesiones de evaluación, donde pueden exponer aquellos aspectos, que sobre la evaluación, consideren de interés.

4.1.3 JUNTA DE DELEGADOS

La junta de delegados estará compuesta por los delegados de los distintos grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto. La junta de delegados, que se reunirá convocada por el delegado del Centro o el jefe de estudios, funcionará en pleno en permanente, bajo la presidencia del delegado del Centro. La permanente la integrarán los seis delegados de curso y los cuatro consejeros escolares.

En todo caso, la junta se reunirá antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

También podrá funcionar en comisiones que reúnan a los delegados de un curso, siempre que la naturaleza de los problemas así lo exija. Estas comisiones podrán estar presididas por un delegado de curso.

4.2 LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: RESOLUCION DE CONFLICTOS: LA MEDIACION, REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO SANCIONADOR.

4.2.1 GENERAL

El Instituto debe ser un espacio armonioso en el que tanto profesores como alumnos tengan la posibilidad de desarrollarse y crecer socialmente y académicamente. Es por esto, que los alumnos que rompen las pautas de convivencia, podrán ser sancionados por sus profesores o los responsables inmediatos (profesorado de guardia, equipo directivo,...).

No está permitido el uso de teléfonos o de cualquier aparato electrónico, con capacidad de grabación o reproducción de audio o de imagen de cualquier tipo, que puedan interferir en la tarea educativa.

Los alumnos no pueden usar el monopatín o similares, punteros láser u otros objetos que perturben dentro de las instalaciones del instituto (pasillos, aulas, patios interiores, etc), debiendo guardarlos, a la llegada al centro, en sus taquillas.

Hay que recordar que no se permite fumar en el Centros Públicos. El consumo y venta de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estupefaciente, los juegos que implican apuestas, o que comportan riesgos físicos o psíquicos, están igualmente prohibidos.

El alumnado tiene el usufructo del Centro y de todo el patrimonio escolar, y es necesario que lo deje en las mejores condiciones posibles a los futuros usuarios, es por eso que hay que tomar conciencia de la importancia que tiene el cuidado de todas las instalaciones y los materiales. Se debe evitar tirar papeles fuera las papeleras, tirar cortezas de pipas, dejar abiertas los grifos, rayar las paredes, y todo lo que implique un deterioro del ambiente del Centro.

4.2.2 PUNTUALIDAD, HORARIO DE CORTESÍA

Los alumnos deben asistir a todas sus clases y deben llegar puntualmente a ellas, esta puntualidad es especialmente exigible a las primeras horas de la jornada lectiva. Pese a ello, las puertas del Centro permanecerán abiertas durante cinco minutos más como horario de cortesía.

Se considerará retraso llegar hasta un total de diez minutos después de iniciada la primera clase del día y 5 minutos entre clase y clase. Transcurrido ese tiempo el profesor o profesora valorará el estorbo que pueda ocasionarse, y decidirá si debe enviar al alumno al profesor de guardia. Asimismo, deberá registrar el retraso en el SGD.

4.2.3 ALUMNOS QUE LLEGAN TARDE

Los alumnos que llegan tarde al Centro y encuentran la puerta cerrada deberán esperar en el Aula de Convivencia hasta el inicio de la clase siguiente, excepto si llevan justificación escrita de su retraso, como por ejemplo, una justificación médica.

Los alumnos que estando dentro del Centro llegan tarde en una clase podrán no ser aceptados por el profesor, que los enviará al profesor de guardia con la correspondiente AMONESTACIÓN ESCRITA. Así mismo, deberá registrarse en el programa de gestión de faltas correspondiente.

4.2.4 GRUPOS SIN PROFESOR

Cuando un grupo de alumnos se encuentre sin profesor se debe esperar que pase el profesor de guardia, el cual les abrirá el aula y permanecerá al cargo observando que aprovechan el tiempo y no estorban. En caso de tardanza del profesor de guardia el delegado, subdelegado o, si no están, cualquier alumno, irá a buscarlo a la sala de profesores. En ningún caso el grupo puede abandonar el Centro o hacer alborotos innecesarios.

Si la ausencia del profesor fuera a la última hora, el profesor de guardia debe acompañar el grupo a la puerta y permitirá la salida de aquellos alumnos que cuentan con la autorización correspondiente. El resto del grupo permanecerá a cargo del profesorado de guardia.

Los alumnos autorizados a salir del Centro durante la jornada lectiva (Ver 4.6.3) pueden ir a la salida sin profesor, siempre sin estorbar el resto de alumnos y habiéndolo consultado con el profesor de guardia.

4.2.5 AMONESTACIONES

En caso de que un alumno no respete las normas de convivencia, o cree interferencias en la acción docente, podrá ser amonestado por el profesor bien oralmente, o bien por escrito, en este caso, la amonestación tiene carácter de sanción.

Si la situación se plantease en clase, y se tratase de alumnado de niveles educativos obligatorios, el profesor valorará la posibilidad de expulsarlo del aula, si es que se vulnera el Derecho a la Educación del resto de alumnado, y enviarlo al profesorado de guardia. Si optara por expulsarlo del aula, deberá llenar el documento COMUNICADO DE AMONESTACIÓN inexcusablemente. Si el alumno expulsado fuera de ESO, el profesor que lo ha expulsado, debe darle trabajo a realizar, y el alumno quedará en cargo del profesorado de guardia (Ver 3.2.2). El documento -COMUNICADO DE AMONESTACIÓN-, está confeccionado en papel autocopiativo triplicado, el profesor lo debe llenar dando toda la información que considere conveniente con respecto al hecho que ha ocasionado la sanción, firmando y haciendo constar la fecha, seguidamente le entregará a la Dirección de Estudios.

La Dirección de Estudios enviará una copia al profesor tutor y otra a los padres. La tercera se archivará para constancia, durante el curso académico.

De las amonestaciones orales no hará falta guardar ninguna constancia. Conviene, sin embargo, informar al profesor tutor del alumno y, en determinados casos, a la Dirección de estudios, cosa que quedará a juicio del profesor.

Como se pretende establecer un proceso de diálogo permanente, posteriormente, alumno y profesor deben entrevistarse por tratar el problema

ocurrido y adoptar las medidas correctoras. Por ello, el alumno buscará el profesor para hablar (ver 4.4).

Si el hecho fuera suficientemente grave o bien fuera reiterativo, el profesor se deberá poner en contacto con la familia para hacerlos sabedores del hecho o hechos y, si es preciso, iniciar acciones conjuntas.

De todas estas acciones se deberá enterar el tutor o tutora, que, si fuera conveniente, podrá hacer también de mediador.

Pese a ello, el profesorado puede llevar a cabo otras acciones y medidas convenientes, adaptadas al momento y situación, no indicadas en este documento siempre que tengan como objetivo la mejora del ambiente pedagógico del aula y la finalidad educativa.

Las faltas cometidas deben encontrarse tipificadas en el Reglamento de Régimen Interior o en el Decreto sobre derechos y deberes del alumnado (Decreto 39/2008, sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa) (ver 4.5).

4.2.6 ALUMNOS EXPULSADOS

Cuando un alumno sea expulsado, el profesor debe obligatoriamente, rellenar el parte de incidencias correspondiente. El alumno expulsado debe presentarse inexcusablemente al profesorado de guardia en la sala de guardia. El profesor de guardia hará constar la incidencia en el libro de guardias y se encargará del alumno acompañándolo al Aula de Convivencia, para la realización del trabajo encomendado por el profesor que lo ha expulsado, hasta el comienzo de la clase siguiente.

4.2.7 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

Toda ausencia o retraso debe ser justificado por el alumno mediante el documento justificador (Certificación médica,...).

El impreso a cumplimentarse y firmarse por el padre, madre o representante legal del alumno y se debe mostrar a todos los profesores a cuya clase se haya faltado para que dan por justificada la falta o retraso. Finalmente se entregará al tutor que lo archivará. El alumno dispone de siete días lectivos para realizar la justificación, pasado este tiempo, el tutor valorará la validez de la justificación y tomará las medidas oportunas, como puede ser considerar injustificada la falta.

Ausencias o retrasos previstos:

En este caso la madre, el padre o el tutor legal puede optar por avisar con antelación suficiente (recomendable cinco días) al profesorado afectado. La comunicación se hará por escrito mediante un impreso que se facilita en la Conserjería o por el tutor del curso, y que el alumno presentará a cada profesor y, finalmente, entregará al tutor.

Cuando el alumno se reincorpore al Centro, entregará, en su caso, el documento justificador (certificación médica,..) al tutor, que lo añadirá al impreso y lo archivará.

Los alumnos mayores de edad:

Deberán avisar con antelación suficiente al profesorado afectado por escrito.

Cuando el alumno se reincorpore al Centro, entregará, en su caso, el documento justificador (certificación médica,..) al tutor, que lo añadirá al impreso y lo archivará.

4.2.8 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con respecto a la Formación Profesional y en virtud del Artículo 2.3 de la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Doncellería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.(DOCV 06/09/2010) establece que “Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua. Para ello, en régimen presencial, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. En régimen semipresencial o a distancia será necesaria la asistencia al menos al 85% respecto del porcentaje de presencialidad que esté establecido en los módulos para los que se exija ésta.

Dicha circunstancia deberá ser acreditada y certificada por la jefatura de estudios a partir de los partes de faltas de asistencia comunicadas por el profesorado que imparte docencia. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima.

La anulación de matrícula a instancia del interesado y por inasistencia del alumnado, de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa que regula la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo, no dará derecho al alumnado a presentarse a la evaluación final a excepción de los supuestos que en ella se determinan. La solicitud de anulación de matrícula a instancia del interesado y su resolución se realizarán de acuerdo con los modelos de los Anexos VII y VIII respectivamente “a los que hace referencia la citada normativa”.

4.2.9 EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Boletines de notas:

Después de cada sesión de evaluación, los tutores entregarán al alumnado los preceptivos boletines de evaluación donde constan las calificaciones. Adjunto al boletín hay un resguardo que debe ser firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno y devuelto al tutor académico dentro del plazo de siete días lectivos.

Se considera el boletín como elemento oficial de información entre el Centro y la familia o representante legal del alumno, tiene el carácter de documento informativo y la firma del resguardo debe implicar el conocimiento de las calificaciones por parte de la familia o representante legal.

Reclamación de calificaciones (Orden 32/2011 sobre reclamación de calificaciones y el derecho a la objetividad en la evaluación).

Un alumno o alumna debe ser protagonista de su aprendizaje y su formación, por esta razón tiene el derecho de reclamar aquellas calificaciones que no encuentre correctos, o pedir explicaciones que le puedan orientar en su trabajo de estudiante. El diálogo directo entre el alumno o alumna y el profesor o profesora debe ser el primer paso. Caso de no quedar satisfecho el alumno puede proceder como en los caso de RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA MEDIACION (ver 4.4).

De la misma forma el alumno o sus representantes legales tienen derecho a presentar reclamación en cualquier momento. Ésta se debe hacer por escrito, y

razonando los motivos, que sólo son aceptables dos motivos:

- La inadecuación de la prueba a los contenidos y objetivos previstos a la programación.
- La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación.

Hay que recordar que los alumnos han de conocer y estar informados por cada profesor de la programación prevista (ver 3.3.2).

Resumidamente el procedimiento será:

Pruebas de evaluación continuada (Examen o calificación parcial):

1. El plazo de reclamación es de tres días hábiles a partir del de publicación de las calificaciones. Se hará mediante escrito dirigido a la Dirección.
2. En el plazo de tres días a partir de la recepción, la Dirección de Estudios constituirá una comisión que elaborará un dictamen y lo pasará a la Dirección. La comisión la integran el Director de Estudios, el tutor, el profesor afectado y dos profesores de la materia.
3. En el plazo de dos días hábiles, la Dirección lo notificará al afectado. Así se pone fin al procedimiento.

Calificaciones finales:

1. El plazo de reclamación es de tres días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones. Se hará mediante escrito dirigido a la Dirección.
2. El día siguiente de la recepción se constituirá una Comisión de Revisión que comprobará la adecuación de las pruebas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación de acuerdo con la Programación Anual.
3. En los tres días siguientes a su constitución, la comisión elaborará un dictamen donde constarán las actuaciones realizadas y las conclusiones obtenidas, y le entregará a la Dirección.
4. Recibido el dictamen, la Dirección, en el plazo de dos días, resolverá y lo notificará al interesado. El expediente de la reclamación se archivará en el Centro.

Persistencia en la reclamación de calificaciones finales

1. En caso de insatisfacción de quien reclamo, puede persistir presentando nueva reclamación escrita en el plazo de tres días hábiles, a la Dirección.
2. El día siguiente de recibir el escrito, la dirección lo enviará a la Dirección Territorial de Cultura y Educación, que deberá resolver en el plazo de quince días.

4.3 LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA MEDIACIÓN

La mediación es un proceso de resolución de conflictos que fomenta la participación democrática en el proceso de aprendizaje, posibilitando una solución del conflicto asumida y desarrollada con el compromiso de las partes.

Actuación general:

El instituto cuenta con un equipo de Mediación (EM) formado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa. La pertenencia a dicho EM es voluntaria y está abierta a todos los miembros de la comunidad escolar que realicen la pertinente formación para ello.

Las funciones del equipo de mediación son:

- Mediar, formal o informalmente, cuando sean requeridos para ello por las partes implicadas en algún conflicto.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en sus funciones, especialmente a la hora de hacer análisis de la situación de la convivencia en el Instituto y proponer alternativas.
- Colaborar con los tutores y/o los equipos educativos a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para llegar a establecer algún plan de actuación.
- El proceso de la mediación es siempre voluntario. Para que se lleve a cabo las dos partes en conflicto deben dar su consentimiento y participar con espíritu constructivo en ella.
- Los mediadores básicamente facilitan la comunicación entre las partes y ayudan a que éstas encuentren soluciones que las satisfagan, respetando siempre la confidencialidad del proceso.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar puede acudir al equipo de mediación para resolver conflictos.
- La mediación formal implica llegar a un acuerdo por escrito que firman las partes y se comprometen a cumplir.
- La mediación puede evitar o no los procesos sancionadores previstos en los artículos correspondientes, según estime la Comisión de Convivencia.
- Serán susceptibles de ser tratados en el proceso de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades que se han deteriorado, situaciones injustas, malas interpretaciones, peleas ...
- No se va a mediación cuando el conflicto involucra cuestiones que exceden las posibilidades de este proceso e implica al funcionamiento del Centro o puede constituir una falta muy grave, como el tema de drogas, abusos, situaciones de acoso, vandalismo, etc....

Las garantías procedimentales son:

- El miembro del equipo de mediación es el encargado del proceso de mediación determinará, entre los miembros de la comunidad escolar que son mediadores, las dos personas que se ocuparan en cada caso.
- Un acuerdo en mediación está firmado por las partes en conflicto y los mediadores que han intervenido.
- Este acuerdo es privado y será custodiado por el miembro del equipo de mediación encargado del proceso de mediación.
- El acuerdo será comprobado en su cumplimiento por los mediadores, partes implicadas y el miembro del equipo directivo encargado del proceso de mediación.

El alumno siempre tiene derecho a dirigirse a la Dirección o a la Dirección de Estudios, que podrá pedirle que presente por escrito su queja o reclamación. Esta posibilidad es siempre en última instancia y después de agotar todas las posibilidades de diálogo.

4.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS

4.4.1 TIPIFICACIÓN

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, madres, tutores o tutoras por parte del Centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras 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 la permanencia del alumno en el Centro.
- 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.

4.4.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del Centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

Amonestación verbal:

Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.

Amonestación por escrito:

- 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, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna 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 del Centro.
- Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

- Incorporación al aula de convivencia.
- Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
 - 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 educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del Centro organizará la atención a este alumnado.
1. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.
 2. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

4.4.3 COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO QUE SEA OBJETO DE MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

4.4.4 COMPETENCIA PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- ☞ Corresponde al director o a la directora del Centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del Centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el reglamento de régimen interior del Centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del Centro.
- ☞ No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 de este decreto y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el Centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el anexo I del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4.5 CONSTANCIA ESCRITA Y REGISTRO DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el Centro, con excepción de las previstas en las letras

a), b) y d), del artículo 36 del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director o directora del Centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la consellería de Educación, que regula la notificación por parte de los Centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los Centros docentes de la Comunitat Valenciana.

4.4.6 REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna 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 y de la alumna contenidos en el capítulo I del título II del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

4.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

4.5.1 TIPIFICACIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- 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 4.5.1 del presente Reglamento de Régimen Interno.
- 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 normal 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 en el Centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 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.

4.5.2 MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del Centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.
2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h) ,m) y n) , son las siguientes:
 - Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
 - Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince 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 educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del Centro organizarán la atención a este alumnado.
3. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:
 - a) Suspensión del derecho de asistencia al Centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona

encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al Centro por parte del alumno o alumna sancionada.

- b) Cambio de Centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro Centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

4.5.3 RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del Centro público comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

4.5.4 APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

2. Corresponde al director o directora del Centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

4. El director o directora del Centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos
- d) El nombramiento de la persona instructora
- e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

4.5.5 INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles,

practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4. La propuesta de resolución deberá contener:

- a. Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d. La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del Decreto 39/2008 (DOGV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. La competencia del director o de la directora del Centro para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

4.5.6 RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del Centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3 b) del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, que podrá ser recurrida ante la consellería competente en materia de educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los Centros docentes

públicas podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del Centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

4.5.7 PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008 (DOCV de 9 de abril de 2008) sobre convivencia y derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

4.5.8 MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del Centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - a. Cambio provisional de grupo
 - b. Suspensión provisional de asistir a determinadas clases
 - c. Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del Centro.
 - d. Suspensión provisional de asistir al Centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del Centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del Centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de Centro.
5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.
7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este

permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del Centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

4.6 SALIDAS DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

La vigente legislación impone la responsabilidad del Centro sobre los alumnos menores de edad, por lo que las puertas de acceso del Instituto deben permanecer cerradas desde la primera hora a la última hora de clase por las mañanas y el mismo por las tardes.

4.6.1 JORNADA LECTIVA

Se entiende por ello el período comprendido desde el inicio de la primera clase del día hasta la finalización de la última a que debe asistir a cada alumno, incluyendo los recreos y otras actividades que puedan estar programadas.

Cuando se suspenda la primera clase de la jornada, previo aviso, se entenderá que esta empieza en la siguiente. Para los alumnos:

- Repetidores de 2º de Bachillerato y CFGM que cursan materias en turnos cambiados, y que tienen asignaturas convalidadas, por lo que respecta a estas horas se entenderá que su jornada lectiva se limita a las horas de las materias que deben cursar.

4.6.1.1 SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Los alumnos menores de edad no pueden salir del Centro durante su período lectivo.

Cuando a los alumnos se les haya comunicado por la Dirección de Estudios la no asistencia de un profesor a primera hora o primeras horas de su período lectivo podrán permanecer en su casa. Asimismo, en caso de suspenderse las actividades a la última hora, los alumnos menores de edad de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y los de ESO que tengan permiso escrito de sus padres, podrán salir.

Si por algún motivo de necesidad el alumno debe salir del Centro, es necesario que acuda el padre, madre o representante legal para recogerlo, o remitir una nota de autorización firmada, indicando el motivo de la salida, el tiempo que debe permanecer ausente y la fecha. El permiso para la salida del alumno debe ser concedido por el Director o Director de Estudios o por el profesor de guardia, previo control y retirada de la autorización de los padres que se comprobará mediante una llamada telefónica. La autorización será depositada y conservada a la Dirección de Estudios. En la medida de lo posible los padres deberán en estos casos, acudir a recoger a sus hijos al centro.

4.6.1.2 SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS MAYORES DE EDAD DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Los alumnos mayores de edad se identificarán mediante un carnet especial, entregado por la Secretaría del Centro, que deberán mostrar a cualquier profesor o personal no docente que lo solicite, para poder abandonar el Centro durante su período lectivo. No se permitirá la salida con otras identificaciones, como carnets de conducir, DNI, etc., en momentos de aglomeración, por cuestiones operativas.

Los alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior (C.F.G.S.) utilizarán el carnet propio de estudiante de ciclo para abandonar el Centro.

El acceso al Centro y sus instalaciones está restringido a los miembros de la Comunidad Escolar y personas contratadas para servicios eventuales, o autorizadas para el uso de determinadas instalaciones. Por tal motivo todos los alumnos del Centro deberán ir provistos siempre del carnét que los acredita, y que se facilita al comienzo de cada curso escolar.

5 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

5.1 MEDIDAS Y ACCIONES

Tiene como normativa de referencia básica la Orden de 18 de junio de 1999 de la Consejería de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se regula la atención a la Diversidad y la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Consejería de Cultura Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Las medidas ordinarias de atención a la diversidad consisten en la optatividad que fija el Centro, de acuerdo con la normativa vigente, la recuperación o refuerzo para el alumnado, la acción tutorial y la orientación educativa psicopedagógica y profesional y las concreciones curriculares que se establecen desde el Currículo Base que ordena la Administración hasta las Programaciones de Aula, incluyendo las adaptaciones curriculares.

Las medidas extraordinarias se adoptarán cuando las medidas ordinarias no hayan sido suficientes. La diversidad del alumnado en todos sus aspectos será considerada mediante la evaluación psicopedagógica preceptiva realizada por el Departamento de orientación, con el fin de determinar las necesidades del alumnado, las características y ayudas que el entorno educativo puede ofrecerle y las medidas más convenientes para atender dichas necesidades.

Entre las medidas extraordinarias están las adaptaciones de acceso al currículo, las adaptaciones curriculares significativas, los Programas de Diversificación Curricular, el programa INTEGRA, los programas de Educación Compensatoria, como el programa de acompañamiento escolar, el Programa de Acogida al Sistema Educativo (PASE) y los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Todo el Equipo Docente, coordinado por el tutor y con el asesoramiento del Departamento de orientación y bajo la dirección e instrucciones de jefatura de estudios organizará la atención a la diversidad, así como la aplicación de las acciones, medidas y programas más convenientes para apoyar y ayudar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, bien por discapacidades psíquicas, físicas y sensoriales, por trastornos graves de la personalidad y la conducta, por altas capacidades intelectuales, por necesidades de compensación educativa o por otro tipo de trastornos y dificultades que causen retrasos

evidentes en el aprendizaje y en la maduración general de los alumnos.

5.2 ALUMNOS CON NEE

La atención al alumnado con NEE tendrá como marco referencial el PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD del Centro, a partir del Orden de 18 de junio de 1999 de la Consejería de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se regula la atención a la Diversidad, y deberá adaptarse a los sucesivos cambios en la legislación.

Todos los alumnos con NEE deberán ser detectados por el Equipo Docente en colaboración con el tutor y el asesoramiento del Departamento de Orientación, bajo la dirección e instrucciones de Jefatura de estudios. Se cumplirán los protocolos de aplicación de todas las medidas y programas de atención a la diversidad ordinarios y extraordinarios, de los que disponga el Centro, con el fin de apoyar y atender adecuadamente, así como de realizar los correspondientes seguimientos, del alumnado con NEE.

5.3 MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Se aplicarán con el alumnado inmigrante o extranjero, de nueva incorporación al Sistema educativo. Serán atendidos por los profesores que atienden al Programa de Acogida al Sistema educativo (PASE).

Según las necesidades y características y la evolución madurativa, adaptativa y de aprendizaje que demuestren, tendrán un horario de atención personalizado que se irá modificando con el fin de responder a las necesidades de aprendizaje que manifiesten. El profesorado atenderá en las clases a este alumnado en las horas en las que no asista al PASE y facilitará la integración con el resto de alumnos del aula, así como atenderá mediante adaptaciones de acceso, el que estos alumnos puedan acceder al aprendizaje en condiciones de igualdad con respecto al resto.

6. ACTIVIDADES

Las actividades extraescolares y complementarias son aquellas que aún siendo programadas en el seno del Centro, tienen características que las configuran como actividades singulares, como son el marco de realización dentro o fuera del recinto escolar); el objetivo de que se pretende desarrollar relacionado o no con el currículo del área); los agentes que intervienen (el propio profesorado o monitores, expertos o directores de las actividades concretas); la coordinación por parte de personas, tanto relacionadas con las áreas, como pertenecientes a otros órganos de coordinación del Centro. En ocasiones pueden requerir el uso de transporte público y la autorización paterna cuando el marco de realización se encuentra fuera del Centro.

Se deberá tener cuidado en los aspectos organizativos como todo a lo que se refiere al seguro escolar, o bien el coste para los alumnos, y las posibles ayudas a los que tenga dificultades por satisfacerlo.

Igualmente se deben prever las interferencias en el normal funcionamiento del resto del Centro y hacer lo posible por minimizarlas.

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL CENTRO, DURANTE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

Si solamente ocupan tiempo de clase:

Se deben solicitar con una antelación de quince días, aunque excepcionalmente se podrán autorizar con veinticuatro horas si la dificultad organizativa fuera menor.

La documentación se debe entregar a la Vicedirección o bien a la dirección de Estudios, y es la siguiente:

1. Hoja de solicitud que se encuentra al alcance en la sala del profesorado, a la vicedirección y a la dirección de estudios, y que más adelante se describe.
2. Relación de grupos o de alumnos asistentes, que puede confeccionarse con fotocopias de los listados de alumnos que hay en la secretaría y a la conserjería.
3. Relación de profesores cuyas clases resultan afectadas, que puede confeccionarse con los horarios que hay en la sala del profesorado, y a los que hay que entregarlos a los casilleros una fotocopia de la hoja de solicitud.

Se debe prever la reserva de los espacios y materiales que pueda haber para que la Vicedirección o el profesor responsable hagan las oportunas reservas.

6.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL CENTRO, FUERA DE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

Habrá que proceder como en el caso anterior.

Normalmente se harán en el turno contrario al de los asistentes y se debe determinar si la asistencia es obligatoria o voluntaria.

6.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR FUERA DEL CENTRO, CON DURACIÓN DE UNA O MÁS JORNADAS Y CON INDEPENDENCIA DE LA JORNADA LECTIVA DEL ALUMNO

Las actividades complementarias y extraescolares estarán reguladas por la siguiente normativa:

- 1.- No se podrán realizar 2 actividades extraescolares en un mismo día.
- 2.- No podrán realizar salidas extraescolares más de 4 profesores el mismo día (salvo que su horario no afecte a ningún grupo de alumnos/as de los que quedan en el centro).
- 3.- Los profesores que acompañen a los alumnos deben ser, preferiblemente, aquellos que les dan clase.
- 4.- Deben de solicitarse al menos con 20 días de antelación, adjuntando la lista del alumnado participante que debe ser publicada en la sala de guardias.
- 5.- No se podrán realizar actividades el último mes anterior a la finalización de las clases, ya sea de ESO, Bachillerato o FP.
- 6.- No se deben de programar actividades en los días de exámenes ni en los de evaluaciones.
- 7.- No se deben de realizar más de 7 días lectivos de actividades extraescolares por profesor/a durante el curso académico.
- 8.- Podrá salir 1 profesor por cada 20 alumnos, aunque se puede reducir en casos excepcionales, por ejemplo en 1º y 2º de la ESO y en 1º y 2º de FP Básica a 17 alumnos/as por profesor.
- 9.- El profesorado que quede libre de alumnos están obligados a acudir a la sala de guardias para ayudar al profesorado de guardia en sus funciones.
- 10.- Las actividades extraescolares tienen la consideración de obligatorias para todos los alumnos/as del grupo, con la excepción de los de mal comportamiento por acumulación de partes.
- 11.- Los profesores que organicen una actividad deberán dejar tareas preparadas para los alumnos/as que no asistan a la misma y se quedan en el

centro. El profesorado de guardia se encargará de velar porque esto se cumpla.

La documentación se debe entregar a la Vicedirección o bien a la dirección de Estudios, y es la siguiente:

1. Hoja de solicitud.
2. Relación de alumnos asistentes, que puede confeccionarse con las fotocopias de los listados de alumnos.
3. Relación de profesores cuyas clases resultan afectadas, para que puede confeccionarse con los horarios que hay en la sala del profesorado, y a los que hay que entregarlos a los casilleros una fotocopia de la hoja de solicitud.
4. Autorizaciones de los padres o tutores legales, en caso de alumnado menor de edad.

6.4 AUTORIZACIÓN

El profesorado que tenga prevista la realización de actividades, deberá haberlas indicadas en la programación del departamento correspondiente. Además, habrá que pedir autorización a la Vicedirección o la Dirección de Estudios 15 días antes de su realización, en un documento que habrá a disposición del profesorado en la sala de profesorado, en el que debe constar:

- La descripción de la actividad y nombre.
- Los objetivos propuestos.
- El nivel educativo.
- La relación del alumnado propuesto y de los grupos en que se encuentran matriculados.
- Lugar y fecha de la realización de la actividad.
- Duración aproximada.
- Medio de transporte.
- Previsión de presupuesto.
- Profesorado responsable.
- Profesorado acompañante.
- Confirmación de haberse previsto en la programación del departamento.
- Relación de profesorado afectado por el horario de la actividad.

La Vicedirección actuará de infraestructura en la organización por lo que respecta a:

- Contactos externos, direcciones de interés y comunicaciones.
- Reuniones informativas.
- Reserva de espacios y equipos.
- Información a profesorado afectado.
- Relaciones con el AMPA.

La Dirección de Estudios tomará medidas por mantener la normalidad académica. En este sentido los profesores o profesoras que asisten a una actividad deben dejar trabajo a los alumnos que permanecen en el Centro mediante la Dirección de Estudios y el profesorado de guardia, o bien hacerse sustituir por alguien del Departamento (caso de actividades marcadamente curriculares).

Los alumnos sin profesor o bien que no hayan ido a la actividad están a cargo del profesorado de guardia el cual deberá pasarles lista (Ver 3.2.2).

Delante de actividades no previstas, pero de claro interés por el alumnado, habrá que, antes de que nada, ponerse en contacto con la Vicedirección por valorar el esfuerzo organizativo y el posible trastorno al resto del Centro. Se podrán autorizar de manera excepcional.

Si no pudiese solicitarse con los 15 días de antelación preceptivos, habrá que comunicarlo a Dirección de Estudios para la agilización de los trámites.

6.5 ASISTENCIA DE ALUMNOS SANCIONADOS

Si dentro del grupo propuesto para la actividad, hubiere algún alumno con sanción disciplinaria, tanto el profesor que lo organiza, como el tutor del grupo podrán excluirlo, excepcionalmente, de la actividad. De la misma manera, delante de problemas de convivencia, la Dirección de Estudios valorará la conveniencia de excluirlo de la realización de la actividad, dado que puede distorsionar esta, perjudicar el aprovechamiento para el resto del grupo, y difundir una imagen pública negativa.

6.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION INTERNA, SEGUIMIENTO Y REVISION PERIÓDICA DEL RRI.

Se hará un seguimiento del presente reglamento, y si es necesario se actualizará y modificará siempre que así se considere por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores.