

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

“Azud de Alfeitamí”

Almoradí

CÓDIGO: 03010821

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- Este RRI ha sido aprobado por mayoría absoluta por el Consejo Escolar del centro con fecha 4 de febrero de 2010 y sustituye íntegramente al aprobado con fecha 22 de diciembre de 1998.

FECHA REVISIONES:

23/02/2011	30/03/2011	22/02/2012	28/11/2013	10/11/2016	09/11/2017	25/09/2018
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

- Todas las referencias al profesorado, a cargos en el centro, a personas vinculadas a la comunidad educativa y a situaciones para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.
- El RRI debe ser aprobado por el Consejo Escolar (art. 68,18 del ROF) por mayoría de 2/3 (art.63, 3.3 del ROF).
- Una copia del reglamento se habrá de enviar a la Dirección Territorial. Ésta la podrá revisar para garantizar su adecuación a la Constitución y a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Instituto de Educación Secundaria “Azud de Alfeitamí”

Código: 03010821

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)**ÍNDICE****Página**

APARTADO I. PREÁMBULO -----	7
APARTADO II. Legislación y Regulación. BASE LEGAL -----	8
APARTADO III. Objetivos y Principios -----	9
OBJETIVOS -----	10
PRINCIPIOS BÁSICOS (09.11.2016) -----	10
APARTADO IV. De los Órganos de Gobierno del Centro. Estructura Organizativa -----	11
ÓRGANOS UNIPERSONALES -----	11
ÓRGANOS COLEGIADOS -----	14
I. EL CONSEJO ESCOLAR-----	14
II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES (art. 129 LOE) -----	16
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE -----	17
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. (ROF art.88 a 93) -----	17
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. (09.11.2016)-----	17
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. -----	17
LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ROF art. 94 y art. 95) -----	17
COORDINADOR DE SECUNDARIA: (09.11.2016) -----	17
COORDINADOR DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA: (09.11.2016)-----	18
COORDINADOR TIC: (09.11.2016)-----	18
COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO: (09.11.2016)-----	18
COORDINADOR DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO: (art. 13 Orden 26/2016)-----	19
COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES: (art. 12 Orden 26/2016) (09.11.2016)	19
COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA: (09.11.2016)-----	20
APARTADO V. Del Profesorado -----	21
FUNCIONES GENERALES -----	21
TAREAS DEL PROFESORADO CON ACTIVIDAD DOCENTE EN UN GRUPO DE ALUMNOS (art.91 LOE) -----	21
DERECHOS DEL PROFESORADO (art. 53 Decreto 39/2008) -----	22
DEBERES DEL PROFESORADO (art. 54 Decreto 39/2008) -----	23
DE SU CONCRECIÓN -----	24
Norma 1. Del profesorado en labores de tutoría-----	24
Norma 2. El profesorado debe -----	27
Norma 3. Profesor de Guardia (09.11.2016)-----	28
Norma 4. Procedimiento de las Guardias (09.11.2016)-----	29
Norma 5. Especial referencia a la Guardia de Recreo -----	31
Norma 6. En caso de accidente o indisposición de algún alumno----- (09.11.2016)-----	31

Norma 7. Profesor de Biblioteca-----	32
Norma 8. Faltas de asistencia del profesorado (23.02.2011)-----	32
Norma 9. Principios en la actuación del profesorado (09.11.2016)-----	34
APARTADO VI. De los Alumnos-----	34
DERECHOS DEL ALUMNADO (Decreto 39/2008)-----	34
DEBERES DEL ALUMNADO (Decreto 39/2008)-----	36
DE SU CONCRECIÓN-----	38
Norma 1. La asistencia de los alumnos a clase es obligatoria. (30.03.2011)-----	38
Norma 2. Las faltas de puntualidad. (09.11.2016)-----	39
Norma 3. Cuando un profesor falte a clase.-----	39
Norma 4. Entradas, salidas y permanencia en el Centro.-----	39
Norma 5. Durante los recreos. (28.11.2013)-----	40
Norma 6 En el momento de cambio entre clase y clase.-----	40
Norma 7. La actividad de un centro educativo.-----	40
Norma 8. El trabajo de cientos de personas.-----	41
Norma 9. El respeto al edificio, a sus instalaciones, mobiliario y material prestado. (09.11.2016)	41
Norma 10. El respeto a los demás.-----	41
Norma 11. El incumplimiento de las normas de convivencia.-----	42
Norma 12. Medidas educativas disciplinarias. (09.11.2016)-----	42
Norma 13. Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas (23.02.2011)--	42
Norma 14. Sobre los delegados de curso. (09.11.2016)-----	42
Norma 15. <i>Funciones de los Delegados:</i> -----	43
Norma 16. Derecho de reunión-----	43
Norma 17. Colocación de carteles y anuncios.-----	43
Norma 18. Participar en la vida del centro.-----	44
Norma 19. Valoración objetiva de su rendimiento escolar.-----	44
Norma 19 bis. Honestidad Intelectual. (28.11.2013)-----	44
Norma 20. Orientación educativa y profesional.-----	44
Norma 21. Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. (25.09.2018)-----	45
Norma 22. Respeto a las normas básicas de civismo. (25.09.2018)-----	45
Norma 23. Objetos punzantes y cortantes.-----	45
Norma 24. Identificación del alumnado. (09.11.2016)-----	46
Norma 25. Decisiones colectivas de inasistencia a clase. (09.11.2017)-----	46
APARTADO VII. De los exámenes-----	46
Norma 1. Calendarios. (25.09.2018)-----	46
Norma 2. Informaciones del profesorado, departamento y centro. (28.11.2013)-	47
Norma 3. Aclaraciones y revisiones.-----	47
Norma 4. Reclamaciones de calificaciones en ESO, FPB y Bachillerato-----	48
Norma 5. Reclamación de calificaciones en las Pruebas Extraordinarias para la Obtención del Título de Graduado en Secundaria, para alumnado con cinco o menos materias pendientes.-----	50
Norma 6. Reclamación de calificaciones en Formación Profesional, en el módulo de Proyecto Integrado y en las Pruebas de Acceso a Ciclos.-----	50
Norma 7. Reclamación de calificaciones en las Pruebas Homologadas para la certificación de Nivel Básico de Idiomas.-----	52
Norma 8. Conservación de documentación relativa a la evaluación.-----	52
APARTADO VIII. Del personal de Administración y Servicios-----	52
DERECHOS Y DEBERES (art. 55 Decreto 39/2008)-----	52
PLANTILLA-----	53

FUNCIONES (Resolución de 31 de mayo de 1995- Convenio colectivo)	53
DE SU CONCRECIÓN	54
Norma 1. El PAS tiene el derecho a:	54
Norma 2. El PAS tiene la obligación de:	54
Norma 3. Asistencia, puntualidad y permiso.	54
Norma 4. El horario de atención al público.	55
Norma 5. Al finalizar la jornada.	55
APARTADO IX. De los Padres, Madres, o Tutores Legales	55
DE SU CONCRECIÓN	57
Norma 1. Responsabilidad en la educación de sus hijos/as.	57
Norma 2. Después de cada sesión de evaluación.	57
Norma 3. Tras la evaluación final de junio.	58
Norma 4. Proceso educativo de sus hijos/as.	58
Norma 5. Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as.	58
Norma 6. Miembros AMPA.....	58
Norma 7. Representante del AMPA en el Consejo Escolar.....	58
APARTADO X. De la Convivencia. Promoción y Normas	58
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA	58
LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS	59
Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación escolar.	60
Finalización de la mediación.	60
Las funciones del equipo de mediación son:	61
Garantías procedimentales	61
AULA DE CONVIVENCIA	61
COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	62
TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	62
A) Tipificación de CONDUCTAS CONTRARIAS a las normas de convivencia. (art. 35 del Decreto 39/2008).....	62
B) Tipificación de CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia en el centro. (art. 42 del Decreto 39/2008) (28.11.2013).....	63
MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES	64
A) Por conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas educativas correctoras:.....	64
B) Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Medidas educativas disciplinarias:	65
NORMAS DE CONVIVENCIA.	66
Norma 1. Actos que perturben el funcionamiento normal del centro.	66
Norma 2. Puertas de acceso y de salida del centro.	66
Norma 3. Durante los recreos.	66
Norma 4. La puntualidad.	66
Norma 5. Cambios de clase.	66
Norma 6. En caso de ausencia de un profesor.	66
Norma 7. En caso de ausencia de un alumno/a.	66
Norma 8. Notificaciones.	66
Norma 9. Al final de la hora de clase.	67
Norma 10. Está prohibido fumar y vapear. (09.11.2017)	67
Norma 11. Está prohibido consumir y dispensar bebidas alcohólicas.	67
Norma 12. Está prohibido introducir o consumir drogas en el Centro.	67
Norma 13. Juegos de azar y envite.	67

Norma 14. Consumir productos en las aulas. -----	67
Norma 15. Están prohibidas las NOVATADAS. -----	67
Norma 16. Permanencia en la cantina. -----	67
Norma 17. Limpieza. -----	67
Norma 18. Teléfonos móviles y MP3. -----	67
Norma 19. Juegos con balones. -----	68
Norma 20. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras y sanciones	68
Norma 21. Propuestas de sanción. -----	69
Norma 22. Planteamiento de diferencias entre alumnos y profesores. -----	70

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIAS PARA APLICARLAS (ART. 36 Y 38 DEL REAL DECRETO 39/2008) ----- 71

Procedimientos a seguir en los casos más usuales. -----	72
---------------------------------------------------------	----

APARTADO XI. USO DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS ----- 72

Norma 1. Secretaría -----	72
Norma 2. Servicio de teléfono (09.11.2016) -----	72
Norma 3. Equipamiento audiovisual -----	72
Norma 4. Conserjería -----	73
Norma 5. Espacios abiertos -----	74
Norma 6. Las aulas -----	74
Norma 7. Aulas específicas -----	75
Norma 8. Biblioteca -----	76
Norma 9. Cantina -----	76
Norma 10. Los Departamentos -----	77
Norma 11. La Sala de Profesores -----	77
Norma 12. Uso de las instalaciones por terceros -----	78
Norma 13. Sistemas de control de faltas y notas (09.11.2016) -----	78
Norma 14. Casilleros de correspondencia y Tablón de anuncios (23.02.2011) -----	78
Norma 15. Megafonía -----	80
Norma 16. Página WEB: -----	80
Norma 17. Limpieza y cuidado de instalaciones -----	80
Norma 18. Transporte escolar. -----	81
Norma 19. Taquillas. -----	82

APARTADO XII. Uso de los libros de texto y materiales curriculares prestados por el banco de libros -----

(09.11.2016)

82

Norma 1. Características del préstamo -----	82
Norma 2. Utilización y conservación del material prestado -----	83
Norma 3. Queda totalmente prohibido -----	83
Norma 4. Catalogación, identificación y precio de reposición de los libros y materiales curriculares del Banco de Libros -----	83
Norma 5. Obligaciones del alumnado participante en el Banco de Libros -----	84

APARTADO XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA ESPECÍFICA -----

(25.09.2018)

85

Norma 1. Obligaciones del centro educativo -----	85
Norma 2. Obligaciones de la persona responsable de la dirección -----	85
Norma 3. Obligaciones de las familias -----	86
Norma 4. Obligaciones del personal del centro -----	86
Norma 5. Atención en situaciones de urgencia sanitaria -----	87

APARTADO XIV. ABSENTISMO ESCOLAR ----- 88

APARTADO XV. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS -----	89
Norma 1. Adquisición de material-----	89
Norma 2. Entradas y salidas del alumnado al centro-----	89
Norma 3. Actividades Extraescolares y Complementarias (28.11.2013)-----	91
Norma 4. Criterios específicos para los viajes educativos -----	95
Norma 5. Protección de datos, protección del menor y derecho a la información (09.11.2016)-----	96
APARTADO XVI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN -----	98
APARTADO XVII. DISPOSICIONES FINALES -----	98
ANEXOS. Modelos -----	100
Anexo I. Justificación de faltas de asistencia a clase. -----	100
Anexo II. Registro de autorización salidas. -----	100
Anexo III. Permiso paterno de salida / excursión. -----	100
Anexo IV. Autorizaciones excepcionales para menores de edad en enseñanzas post-obligatorias. -----	100
Anexo V. Cuadros de normas de convivencia. -----	100
Anexo VI. Apercibimiento al alumnado. -----	100
Anexo VII. Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas. -----	100
Anexo VIII. Registro del Aula de Convivencia por alumno. -----	100
Anexo IX. Registro del alumnado que llega tarde. -----	100
Anexo X. Justificante de faltas dirigido a la jefatura de estudios. -----	100
Anexo XI. Solicitud de permiso a la dirección del centro. -----	100
Anexo XII. Resolución de permiso de la dirección del centro. -----	100
Anexo XIII. Solicitud de justificación al profesorado de falta de asistencia. -----	100
Anexo XIV. Comunicación al profesorado de falta injustificada. -----	100
Anexo XV. Solicitud de reclamación de calificaciones. -----	100
Anexo XVI. Documento de préstamo de libros (Banco de Libros). -----	100
Anexo XVII. Diagrama de flujo: protocolo de actuación en urgencia sanitaria. -----	100
Anexo XVIII. Algoritmo de prestación de atención sanitaria específica en centros educativos. -----	100
Anexo XIX. Registro de alumnos con enfermedades crónicas diagnosticadas. -----	100
Anexo XX. Registro de alerta escolar / Incidencias. -----	100
Anexo XXI. Solicitud a la persona responsable de la dirección para suministrar medicación u otra atención en horario escolar y de Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal -----	100
Anexo XXII. Prescripción médica para la administración de medicamentos y/o atención sanitaria en horario escolar. -----	100
Anexo XXIII. Registro de administración de medicamentos. -----	100

APARTADO I. PREÁMBULO

El I.E.S. "Azud de Alfeitamí", como complemento a la legislación vigente y con el fin de regular su organización y la convivencia entre sus miembros en el ámbito que le es propio, y dentro de su Proyecto Educativo de Centro, considera necesario establecer el siguiente Reglamento de Régimen Interior.

El objetivo que la Comunidad Educativa del IES se propone con el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI) es conseguir en primer lugar, optimizar su organización de forma que se consiga un alto grado de satisfacción en todos los miembros de la comunidad educativa, y en segundo lugar, una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia, responsabilidad compartida y no discriminación.

En relación al primer objetivo, se trata de establecer una concreción de los principios de funcionamiento y organización del centro, así como la regulación de relaciones entre los distintos elementos de la comunidad educativa, favoreciendo la colaboración entre personas e instituciones, creando un buen clima para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y estimulando la asunción de valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la empatía y el respeto en la convivencia.

En cuanto al segundo se procura una Convivencia que haga posible el intercambio de opiniones, ideas, valores, actitudes, comportamientos, expectativas, ilusiones, objetivos..., que facilite la interacción o relación entre las personas, incremente la cohesión e identificación dentro de un grupo por parte de sus miembros, facilite la consecución de los objetivos planteados en el grupo, y sea gratificante en sí misma para quien la ejerce. Esa convivencia que pretendemos sólo es posible cuando en todos los miembros de nuestro instituto existe:

- respeto hacia las personas, las instalaciones y el material
- compromiso de cumplimiento de normas y horarios
- participación en actividades, tanto académicas como complementarias y extraescolares

Un eficaz funcionamiento de la comunidad educativa requiere que todos sus integrantes conozcan y asuman las orientaciones y concreciones de este Reglamento, que evalúen anualmente su aplicación e introduzcan las modificaciones que se estimen oportunas según el procedimiento que establezca el Consejo Escolar.

Así pues, todos los afectados por este Reglamento tienen un primer deber no contemplado en su interior: conocerlo y hacerlo conocer, respetarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir cada uno en su área de influencia. El cumplimiento del mismo garantizará a este Instituto, su ambiente académico y su eficacia pedagógica.

La Comunidad Escolar es una colectividad activa, donde la libertad de cada miembro está limitada por la convivencia en grupo, las exigencias educativas y pedagógicas, la disponibilidad de los espacios físicos y la seguridad de los usuarios y materiales. En consecuencia, un Centro Educativo donde conviven un elevado número de personas no puede

funcionar eficazmente, sin que sean precisadas y explicitadas la orientación general de la disciplina y los límites fuera de los cuales, las iniciativas de unos pocos pongan en peligro la libertad y derechos de todos.

El buen funcionamiento de nuestro Centro, supone que las normas que a continuación se presentan, sean asumidas por todos a quienes afecten. Dicha asunción, se verá favorecida por la participación de todos los estamentos implicados: profesores, padres/madres, alumnos y personal no docente.

APARTADO II. Legislación y Regulación. BASE LEGAL

(25.09.2018)

Este Reglamento, además de basarse en los principios democráticos recogidos en la Constitución, se inspira en la LOE y en las disposiciones que regulan los centros de Secundaria.

Entre la legislación sobre el funcionamiento de los centros educativos que afecta a las relaciones entre las personas que convivimos en este instituto, podemos destacar:

- Artículo 27 de la **Constitución Española**.
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de Julio (B.O.E. 04-07-95) del **Derecho a la Educación (LODE)**.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo (B.O.E. 04-05-2006) de **Educación (LOE)**.
- **Ley Orgánica 8/2013** de 9 de diciembre (BOE 295 de 10/12/2013) para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- **Orden** de 23 de Enero, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (D.O.G.V. 07-02-90) sobre el derecho a **Reclamación de Calificaciones**.
- **Resolución** de 23 de Enero, de la D.G.O.I.E (DOGV 07-02-90) **sobre procedimientos y plazos para reclamar**.
- **Decreto Legislativo**, de 24 de Octubre (DOGV 26-10-95) por el que se aprueba el **texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana**.
- **Resolución** de 31 de Mayo (DOGV 12-06-95) **sobre el II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de las Administraciones Públicas**.
- **Decreto 234/1997**, de 2 de Septiembre (DOGV 08-09-97), del Gobierno Valenciano que aprueba el **Reglamento Orgánico y Funcional de Institutos de Educación Secundaria y su Desarrollo**.
- **Ley orgánica 5/2000** de 12 de enero reguladora de la **responsabilidad penal de los menores**.
- **Orden** de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el **plan de convivencia de los centros docentes**.
- **Decreto 39/2008** de 4 de abril (DOCV 09/04/2008) sobre la **convivencia en los centros docentes no universitarios** y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- **Ley 12/2008**, de 3 de julio, **de protección integral de la infancia y la adolescencia** de la Comunidad Valenciana.

- **Orden** 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden** 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria 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.
- **Ley** 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- **Instrucción** 1/2010 de la subsecretaría de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios.
- **Instrucción de servicio** 4/2011 y **Manual de adecuación a la LOPD** para los centros educativos públicos.
- **Orden** 46/2012 de 12 de julio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunitat Valenciana. (DOCV 25/07/2012).
- **Sentencia** del TSJCV nº 900/2012 por la que se elimina el requisito de permiso paterno para la realización de huelgas.
- **Decreto** 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. (DOCV 11/08/2014)
- **Resolución** de las Cortes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015 sobre la creación de la figura de coordinador o coordinadora de igualdad en todos los centros educativos, aprobada por la Comisión de Política Social y Ocupación en la reunión del 9 de diciembre de 2015
- **Orden** 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y materiales curriculares a través de los Bancos de Libros de los centros educativos. (DOCV 7806, de 15/06/2016).
- **Resolución** de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se regula la atención sanitaria específica en centros educativos. (DOCV 05/09/2016).
- **Resolución** de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares. (DOGV 18/06/2018)

APARTADO III. Objetivos y Principios

OBJETIVOS

- Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
- Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
- Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
- Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
- Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro.
- El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro

PRINCIPIOS BÁSICOS

(09.11.2016)

1. *Toda acción académica debe estar presidida por un respeto profundo a la dignidad de la persona.*
2. *Se considera misión primordial de cuantos, de una u otra forma, desarrollan tareas en el Centro contribuir con sus actuaciones al logro de los objetivos propios de la educación, basándose en los fines que desarrolla nuestra Constitución y establecidos en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).*
3. *La convivencia en el Instituto debe regirse bajo una relación de cortesía y consideración hacia los demás.*
4. *Se respetará la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales, filosóficas, éticas e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.*
5. *No se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Desde este punto de vista, cualquier intervención educativa irá encaminada, entre otras cuestiones de no discriminación, a la eliminación de prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo.*
6. *Se impulsará el derecho de todos los sectores de la Comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes.*
7. *El Centro con todas sus dependencias, constituye un bien común, creado y sustentado a expensas de los contribuyentes y, por tanto, debe ser tratado y considerado con el mayor respeto, como patrimonio de todos. Desde este punto de vista, se fomentará la cultura de la conservación y reutilización de lo público y común, como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.*

8. *El mantenimiento de la disciplina es considerado un valor fundamental en este Centro. Las faltas y sanciones se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente y el Reglamento de Régimen Interior.*
9. *La limpieza se considera un valor importante en este Instituto.*
10. *El trabajo bien hecho será una exigencia permanente en este instituto. Todos los días hay deberes y materia de estudio. El alumnado deberá crearse un horario de trabajo diario tanto para hacer los ejercicios como para sistematizar y estudiar las diferentes asignaturas.*
11. *También se considerará un valor fundamental el uso responsable de las herramientas TIC, y en especial el uso que los miembros de la comunidad educativa hagan de Internet y las Redes Sociales.*

APARTADO IV. De los Órganos de Gobierno del Centro.

Estructura Organizativa

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Director/a. Competencias (art. 132 LOMCE).

(09.11.2016)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y

documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Vicedirector/a. Competencias (art. 22 ROF).

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
2. Organizar los actos académicos conjuntamente con el director o directora y el jefe o jefa de estudios.
3. Velar, junto con el jefe o jefa de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
4. Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del instituto.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Jefe/a de Estudios. Competencias (art. 23 ROF)

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del instituto, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Organizar los actos académicos.

7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
9. Velar junto con el vicedirector o vicedirectora por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Secretario/a. Competencias (art. 24 ROF):

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
12. Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

Jefe/a de Estudios de Formación Profesional. Competencias específicas (art. 28 ROF)

1. Establecer contactos con los centros de trabajo del entorno relacionados con las enseñanzas que se imparten en el instituto, a fin de promover las relaciones que afecten a la formación práctica del alumnado y a su inserción profesional y preparar, bajo la autoridad del director o directora, los convenios de colaboración.
2. Coordinar la actuación de los tutores de los grupos de Formación Profesional respecto a los módulos de formación en centros de trabajo, y a tal efecto dispondrá de los recursos necesarios para su efectivo seguimiento y posterior evaluación.
3. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de familia profesional y de prácticas formativas.
4. Organizar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
5. Elaborar y coordinar con los jefes de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidades de material para la elaboración del proyecto de presupuesto, que comunicará al secretario o secretaria o al administrador o administradora.
6. Coordinar a los profesores-tutores de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo.

ÓRGANOS COLEGIADOS**I. EL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros, el cap.III del ROF regula sus aspectos más importantes.

- Este Consejo Escolar está compuesto por:
 - El Director/a del Instituto en calidad de Presidente del Consejo.
 - El Jefe de Estudios de la sección más numerosa.
 - Un Concejales o representante del Ayuntamiento de Almoradí.
 - Ocho representantes del Profesorado.
 - Seis representantes de los Padres y Madres de alumnos del Centro, de los cuales uno lo designará la Asociación de Padres y Madres de alumnos del IES "Azud de Alfeitamí".
 - Cinco representantes de los Alumnos.
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios.
 - El Secretario/a del Instituto, sin voto en calidad de Secretario del Consejo.
 - En su momento, se contará con un representante propuesto por las Organizaciones Empresariales de Almoradí, Dayas y Algorfa, sin voto.
- Los alumnos que podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar lo serán desde 1º de la ESO.
- A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.
- La elección de los miembros del Consejo que no pertenecen al Equipo Directivo se realizará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico y cada sector elegirá a sus representantes.

- El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años, siguiendo el procedimiento que marca la normativa.
- El consejo escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptivo uno al comienzo del curso y otro al finalizarlo. Entre la convocatoria y la reunión del consejo el intervalo de tiempo no podrá ser menor de 48 horas ni superior a 10 días.
- En el seno del consejo escolar se constituirán como mínimo las siguientes comisiones (todas presididas por el director o directora y compuestas por dos profesores, dos alumnos y dos padres o madres de alumnos):
 - De **convivencia**, cuya finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el art. 11 del Decreto 39/2008. Sus funciones están recogidas en el apartado “Comisión de Convivencia del Consejo Escolar” del Apartado X de este Reglamento.
 - **Económica**, que entiende los presupuestos y estado de cuentas.
 - De **tutoría y orientación**, a la que pertenece la Psicopedagoga del Instituto
 - **Permanente y de coordinación pedagógica**, que coordinará el resto de las comisiones.
 - De **cantina**, encargada de la supervisión del servicio de cantina y de proponer al Consejo Escolar la renovación de la concesión.
- De cuantas decisiones se tomen en el consejo escolar, se informará a los distintos sectores representados. Para ello el secretario redactará un extracto de los acuerdos tomados que se colocará en el tablón de anuncios situado junto a la puerta de entrada de la Secretaría y la sala de profesores. En este resumen se omitirán los nombres de los alumnos sancionados por la comisión de convivencia y sólo se podrá informar de ellos de forma anónima y global.

Son FUNCIONES del Consejo Escolar (art. 127 LOMCE):**(09.11.2016)**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se

refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES (art. 129 LOE)

El funcionamiento del claustro se regirá por lo que dispone el cap. II del título II de la Ley 30/1992 De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y por lo que establece el ROF en los arts. 71 a 74.

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Entre la convocatoria y la reunión del claustro, el intervalo de tiempo no podrá ser menor de 48 horas ni superior a 10 días.
- La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para los profesores (art.74 del ROF). Por tanto en caso de inasistencia forzosa habrá que pedir permiso por escrito a la dirección, por el procedimiento habitual, indicando las causas y, en cualquier caso, se justificará documentalmente. El incumplimiento de estas normas hará que la falta de asistencia se compute como no justificada.

Son FUNCIONES, entre otras:

- **Planificar, coordinar, decidir e informar** sobre todos los aspectos docentes del centro.
- Proponer asuntos relacionados con:
 - La elaboración y modificación del proyecto educativo del Instituto.
 - La Programación General Anual del centro (PGA)
 - Las actividades complementarias y extraescolares.
 - Los criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y utilización de espacios.
 - El RRI.
- Establecer
 - Criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de actividades de orientación del alumnado
 - Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado
- Analizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje

- Informar sobre las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. (ROF art.88 a 93)

Se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas de cada materia. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, si no lo hubiere se actuará según dispone el ROF en su art. 91. Las funciones más importantes de los departamentos didácticos son:

- Elaborar al principio de curso la programación didáctica de su materia.
- Establecer los contenidos mínimos que habrán de figurar en el informe individualizado de los alumnos de la ESO al final de curso.
- Realizar las adaptaciones curriculares (individuales o de grupo) para los alumnos que las precisen.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

(09.11.2016)

Está integrado por uno o dos psicopedagogo/as, uno o más profesores de pedagogía terapéutica y los profesores de los ámbitos de los distintos programas de atención a la diversidad, si hubiere. Sus funciones vienen definidas en el ROF (art. 85) y se resumen en asesorar a los profesores, tutores y alumnos en cuestiones de tipo didáctico, psicológico, orientación profesional, etc. Además se ocupa de la docencia directa de los alumnos que precisen de una atención especial dadas sus características personales o académicas.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Según disponen los art. 98 y 99 del ROF estará integrado por el vicedirector, en su defecto el jefe de estudios, que será el jefe del departamento, un representante de cada departamento didáctico (que no ha de ser necesariamente el jefe del departamento), dos delegados de curso y dos miembros de la asociación de padres. Sus principales funciones son:

- Elaborar la programación anual de actividades extraescolares.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados a dichas actividades.
- Realizar la memoria final

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ROF art. 94 y art. 95)

Estará integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Entre sus funciones cabe destacar: promover el uso del valenciano y el programa de educación bilingüe, elaborar los proyectos curriculares, planificar las sesiones de evaluación, establecer los criterios para la organización de las actividades extraescolares, etc.

COORDINADOR DE SECUNDARIA:

(09.11.2016)

El Coordinador/a de Secundaria, designado por el director/a, desarrollará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y redacción del Proyecto Educativo de Centro.

- Elaborar el plan de información a padres, madres y tutores legales y al alumnado que se va a incorporar al nuevo sistema, a fin de exponerles sus características.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de ESO.
- Colaborar en la coordinación de los planes de acción tutorial en la ESO.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de educación primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición regulado en el artículo 6 de la Orden 46/2011.
- Colaborar con los jefes de los distintos departamentos didácticos y los tutores de los grupos, para divulgar entre los alumnos las fechas y requisitos que deben cumplir para recuperar las materias pendientes del curso anterior.
- Colaborar con la vicedirección, el responsable de igualdad y convivencia, y el responsable del Plan de Fomento de la Lectura, en la coordinación del programa de actividades extraescolares y complementarias y la conexión de estas con el Plan de Fomento de la Lectura y con los Planes de Acción Tutorial.
- Colaborar con la comisión de convivencia del centro en la adopción de medidas imaginativas encaminadas a la resolución pacífica de conflictos, la mejora de la convivencia, la prevención de la violencia y a mejorar la efectividad y pedagogía de las medidas disciplinarias.

COORDINADOR DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA:

(09.11.2016)

El coordinador de las aulas de informática, designado por la dirección del centro entre los profesores del departamento de informática, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar el uso de las aulas de informática del centro.
- Velar por el mantenimiento del material informático.
- Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en dichas aulas.
- Confeccionar el inventario de máquinas y material informático, y responsabilizarse de que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

COORDINADOR TIC:

(09.11.2016)

El coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Coordinador TIC), designado a propuesta de la dirección, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
- Actuar como interlocutor con el Centro de Soporte y Asistencia Informática.
- Dirigir el mantenimiento de la página web del centro.

COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO:

(09.11.2016)

El responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro, designado por la dirección del mismo, desarrollará las siguientes funciones:

- Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- Redactar la propuesta del programa anual de formación, siguiendo las indicaciones de la dirección y las recomendaciones de los jefes de departamento y las líneas estratégicas del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado.

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

COORDINADOR DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO: (art. 13 Orden 26/2016)

(09.11.2016)

El Coordinador del Banco de Libros del Azud de Alfeitamí, designado por la dirección del centro, desarrollará las siguientes funciones:

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS Y

MATERIALES CURRICULARES: (art. 12 Orden 26/2016)

(09.11.2016)

La Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros y Materiales Curriculares, constituida por el Consejo escolar del centro, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el Banco de Libros del centro.
- Adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de Banco de Libros que acuerde constará en el “Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Materiales Curriculares”.
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de Libros (tutores, jefes de departamento, coordinadores de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el Consejo Escolar.
- Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar, para que la implantación del Banco de Libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de

materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

- Informar al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración Educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al Banco de Libros.
- Organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, comprobación, catalogación, confección y redistribución de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

(09.11.2016)

El Coordinador de Igualdad y Convivencia, designado por la dirección del centro, desarrollará las siguientes funciones, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica:

- Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro.
- Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.
- Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015:
 - La prevención de violencia de género.
 - La implementación, el seguimiento y la evaluación de protocolos para prevenir y actuar en casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género en los centros docentes. Paralelamente, la detección de pautas violentas sesgadas por el sistema sexo/género en aquellos casos de acoso escolar no concretados en acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, prestando especial atención a los casos de diversidad funcional y al impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales cibernéticas.
 - La educación afectiva, sexual y de autoestima desde la igualdad.
 - La educación en prevención de trastornos alimentarios en jóvenes.
 - La implementación del lenguaje no sexista.
 - La educación en derechos humanos desde la perspectiva de género.
 - La implementación de bibliotecas de género donde el profesorado tenga material con el que trabajar. Además del asesoramiento del agente de igualdad para enfocar su materia integrando y respetando la perspectiva de género.
 - La promoción de iniciativas relacionadas con la adquisición de habilidades y modelos que diversifiquen las opciones académica-profesionales que eliminan estereotipos y roles. Así como garantizar una orientación académica-profesional no sesgada por el género.
 - Implementar criterios en el claustro y en el consejo escolar para la elaboración y/o revisión del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento

del centro que incorporen la perspectiva de género, promoviendo la igualdad efectiva en la planificación del currículo, en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en las actividades de carácter complementario o extraescolar y en los períodos en el patio para el alumnado.

- Implementar la formación del profesorado en perspectiva de género.
- Implementar la formación de padres, madres y representantes legales del alumnado en materia de igualdad de sexos.
- Favorecer vías de coordinación con otras instituciones y profesionales del área, especialmente con los servicios municipales.
- El seguimiento de las políticas que se vayan implementando.
- Implementar un protocolo de igualdad de género de las personas con diversidad funcional.

APARTADO V. Del Profesorado

FUNCIONES GENERALES

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente. No obstante, con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del centro, al Proyecto Curricular y a los Planes Anuales que lo desarrollen.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del centro.
- La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de Centro.

TAREAS DEL PROFESORADO CON ACTIVIDAD DOCENTE EN UN GRUPO DE ALUMNOS (art.91 LOE)

- Cada profesor deberá elaborar al inicio de curso la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del centro y a las del proyecto curricular de su etapa o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro elabore al respecto.
- Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.

- Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesor encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.
- Cada profesor es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.
- En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el equipo educativo del nivel o ciclo como en el departamento didáctico o familia profesional.
- Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.
- Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de intimidad personal de sus alumnos y de sus familias, así como la custodia del secreto sobre las deliberaciones y vida interna del centro que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

DERECHOS DEL PROFESORADO (art. 53 Decreto 39/2008)

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
- e) 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.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) 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.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos previstos en el Decreto 39/2008.
- k) 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.

- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES DEL PROFESORADO (art. 54 Decreto 39/2008)

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) 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.
- n) 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.
- p) Informar a la Conselleria 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 Conselleria de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) 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.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) 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.

- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

DE SU CONCRECIÓN

Norma 1. Del profesorado en labores de tutoría

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente.

- Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor/a, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.
- El Profesor Tutor/a coordina a los profesores/as de su grupo, orienta y asesora al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Informa a los padres y madres y al alumnado del grupo al principio de curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, y realiza el plan de acción tutorial, con la asesoría del Departamento de Orientación y coordinación de la Jefatura de Estudios.
- Las funciones de tutoría serán las previstas en el art. 97 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano (Reglamento Orgánico y Funcional, ROF).

Con el fin de cumplir adecuadamente dichas funciones, los

TUTORES:

- Recibirán suficiente información de Jefatura de Estudios al inicio del curso sobre las peculiaridades del centro y sobre el funcionamiento de las tutorías.
- Comprobarán las listas y datos personales del alumnado, especialmente de las asignaturas optativas y pendientes enterando de cualquier incidencia a Jefatura de Estudios. El primer día de clase recibirá a los alumnos, entregarán los horarios del grupo e indicará la ubicación de las diferentes dependencias que utilizará el alumnado.
- Advertirá al alumnado en las primeras sesiones :
 - De las normas del centro y los criterios de convivencia. Especialmente insistirá en las normas correspondientes a entradas y salidas, horario de atención, etc.
 - De la prohibición de salir del aula mientras duran las clases a los aseos o a la cafetería.
 - De la necesidad de poner en práctica un comportamiento correcto en cuanto a convivencia e higiene.

- Desarrolla el programa de tutoría elaborado conjuntamente con el Departamento de Orientación.
- Debe programar en todas las tutorías una serie de sesiones iniciales para desarrollo de normas de conducta (uso de los aseos, cuidado del centro, tratamiento de la basura, etc.)
- En colaboración con el departamento de Orientación deben programarse una serie de sesiones de tutoría dedicadas a técnicas elementales de estudio.
- Realizará al inicio de curso un informe sobre el estado de limpieza y conservación del aula y los elementos que la componen (mesas, sillas, etc.). informar a cada alumno que es responsable de su pupitre; si un alumno detecta algún desperfecto, pintada,... debe comunicarlo inmediatamente al tutor, pues en caso contrario él es el responsable.
- Velará para que los alumnos con asignaturas pendientes estén advertidos de las formas de recuperar y de las fechas en que dichas recuperaciones se llevarán a cabo.
- Especialmente se recordará a los alumnos que durante el cambio de clase no hay ningún período de descanso por lo que deben evitar salir a los pasillos.
- En horario de clases no se podrá estar en los pasillos sin la debida autorización del profesor. Si el profesor autoriza a salir deberá prestar su **tarjeta de profesor** al alumno.
- Recordará la estricta prohibición de fumar y vapear en el Centro. (09.11.2017)
- Los alumnos de Secundaria no deben estar en la cantina fuera de los períodos de recreo.
- Explicará las condiciones para promocionar de curso y de la obtención de títulos.
- Informará a los alumnos de la obligatoriedad de ir provistos del carnet escolar (excepcionalmente, por el D.N.I.).
- El tutor revisará las comunicaciones sobre sanciones en la carpeta de su tutoría. Informará a la familia de las incidencias que se hayan producido y, en su caso, propondrá a Jefatura de Estudios la apertura de expediente.
- Realizará una reunión con los padres de sus alumnos a principio del curso en la que les informará de las cuestiones académicas y organizativas relativas al curso y nivel educativo en el que están matriculados sus hijos/as, y comunicará de forma expresa las horas de atención a padres contempladas en su horario. Así mismo les informará de los diferentes instrumentos de comunicación entre las familias y el centro (agendas, página web, SMS, Web familia ...)

- Controlará, con la colaboración del profesorado del grupo, las faltas de asistencia del alumnado y recibirá las justificaciones de éstas.
- Realizará una reunión consultiva con los alumnos de su grupo antes de cada evaluación con el fin de comunicar las opiniones de los alumnos a la Junta de Evaluación.
- Atenderá las consultas de los alumnos en la hora de tutoría prevista.
- Comunicará a las familias las faltas de asistencia con periodicidad quincenal como mínimo, salvo aquellos casos de especial incidencia de ausencias en las que se hará semanalmente. (09.11.2017)
- A principio de curso los casos de ausencias reiteradas que no conste que son por enfermedad se comunicarán a los padres por teléfono.
- Un **profesor/a coordinador de tutorías** realizará un seguimiento periódico de faltas de asistencia y de sanciones. Esta función, en absoluto releva al tutor/a de la obligación de hacer lo propio con los alumnos/as de su grupo. Otro **profesor/a coordinará la relación de expedientes y el nombramiento de instructores**. Ambos trabajan en coordinación con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Existe un aula de tutores, donde podrá hacerse uso del teléfono para contactar con las familias.
- Informará a Jefatura de Estudios y al Departamento de orientación de aquellos casos de especial relevancia en la comisión de conductas contrarias a la convivencia, así como de faltas de asistencia reiteradas.
- En la sala de tutorías se dispondrá de una carpeta de tutoría donde los profesores depositarán las comunicaciones disciplinarias, y en la Sala de Profesores se dispondrá al menos de dos ordenadores para consultar e imprimir las faltas del alumnado.
- Atiende a las familias individual y colectivamente. Individualmente en el horario previsto para ello llevando registro de las entrevistas realizadas, y colectivamente en las sesiones programadas al inicio de curso.
- Informa a los padres, resto de profesores y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Coordina las sesiones de Evaluación y levantará acta de las mismas. En tanto que presidente de la Comisión de Evaluación, el tutor dispone de voto de calidad en caso de empate en las votaciones. Formaliza la documentación correspondiente (boletines, actas, informes,...) especialmente durante el período final del curso. Debe tener especial cuidado en comprobar que aquellos documentos que requieran su firma la tengan efectivamente.

- Media en los conflictos entre el alumnado de su grupo, profesorado y familias e informa de ello a Jefatura de Estudios.
- Lleva a cabo el proceso de elección de los diferentes Delegados de grupo. Se sugiere que antes de la elección se dedique una sesión de tutoría a la reflexión sobre el papel del Delegado y que se proceda antes de la elección formal a la realización de un sondeo de las preferencias del grupo.
- Se encarga de comprobar que estén debidamente cumplimentados los carnés escolares y de entregarlos a los alumnos. En los alumnos mayores de edad, son estos carnés o el DNI, los documentos que autorizan a salir del centro en las horas señaladas.
- Los tutores de bachillerato y ciclos formativos deberán depositar en la carpeta de tutoría, los impresos debidamente firmados por los padres en los que autorizan al alumnado, menor de edad, a salir del centro cuando se prevea que falte un profesor a última hora.
- Atribuye responsabilidades en el funcionamiento de la clase. Por ejemplo, establece turnos rotatorios para limpiar la pizarra, conservar tiza, subir sillas al final de la última clase, comprobación del estado de la clase, de la limpieza, etc.
- Facilita la integración de los alumnos en el grupo y fomenta su participación en las actividades del Centro.
- Organiza la limpieza a fondo del aula al finalizar cada trimestre, especialmente pupitres, sillas y paredes, si estos acumulan suciedad no derivada de un uso correcto de los mismos.
- En el caso de los Ciclos de Formación Profesional Específica, el tutor o tutora, además de la acción tutorial del grupo, se hará cargo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) cuando corresponda al curso.

Norma 2. El profesorado debe

- Ser puntual en favor de todos los compañeros y del funcionamiento general del Centro.
- Redactar las programaciones de aula en coordinación con los demás miembros de su Departamento y las adaptaciones curriculares que debe poner a disposición del Departamento de orientación. Así mismo constata la existencia en su Departamento y en Jefatura de Estudios del documento denominado de mínimos (objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación que servirán de base para atender las reclamaciones sobre evaluaciones o pruebas escritas).
- Abrir y cerrar el aula.
- Controlar diariamente la asistencia del alumnado.

- Permitir o no la salida de los alumnos del aula (entrega al alumno un carné de autorización). No está permitido salir entre clases, salvo cambios de aula. Excepcionalmente en bachillerato y ciclos formativos, si la duración de un examen es superior a una hora, y el alumnado lo acaba antes del tiempo previsto, podrá abandonar el aula de examen y dirigirse a la biblioteca o a la cantina.
- Sancionar al alumnado cuando proceda, comunicándolo a la familia y al tutor (véase apartado de sanciones). Si el castigo es de permanencia en estudio, deberá indicarlo en el Libro registro (anexo VIII) que a tal fin se depositará en el Aula de Convivencia, anotando en su caso las actividades a realizar.
- Calificar y anotar las calificaciones en las fechas y documentos señalados por jefatura de Estudios.
- Asistir a las sesiones de Evaluación
- Atender en el horario previsto para ello las consultas de las familias.
- Encargar en consejería con 48 horas de antelación el material fotocopiado que usarán sus alumnos. (Se recuerda que está prohibida la reproducción de libros de texto y otras ediciones con derechos de autor).
- Controlar la asistencia a las actividades complementarias programadas remitiendo a vicedirección la relación del alumnado participante con la antelación que se determina en las normas que regulan estas actividades.
- Ante las faltas de disciplina del alumnado, solucionará, en primera instancia, los posibles problemas que se planteen con el alumnado respecto a su materia pedagógicamente. Las consideradas infracciones simples serán corregidas por el mismo profesorado presente. En los demás casos se procederá como indica el correspondiente apartado de las normas de convivencia.
- Participar de forma activa en los órganos colegiados de los que forman parte.

Norma 3. Profesor de Guardia

(09.11.2016)

- Tiene a su cargo la atención de las incidencias o imprevistos que pudieran producirse en el funcionamiento regulado de las actividades del centro (ausencias del profesorado, control de los espacios comunes, autorizar las entradas y salidas del alumnado solicitando al conserje la apertura y cierre de la puerta del centro, etc.). Es responsabilidad del profesor de guardia garantizar que todos los alumnos y alumnas estén en el lugar donde deben estar y atender cualquier incidencia de orden y funcionamiento en el centro.

- El servicio de los profesores de guardia comienza en el instante en que suena el timbre.
- La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica.
- Se ha dispuesto una organización rotatoria por zonas, del centro, para garantizar la atención a cualquier incidencia, con un profesor cabeza de guardia, encargado de la coordinación de todos los demás. Se ha dispuesto así mismo una sala en la planta baja como sala central de guardias, y zonas específicas, a determinar por la dirección cada curso escolar, en cada una de las plantas donde pueda estar localizado el profesor de guardia asignado a esa zona cuando no existan incidencias que requieran de su presencia en otra dependencia.
- En dicha sala de la planta baja estarán depositadas las carpetas de guardia y los horarios de profesorado, grupos y ocupaciones de aula.
- El profesorado que tiene asignadas guardias de recreo, no podrá utilizar este espacio de tiempo para realizar pruebas de evaluación, salvo que, con anterioridad comunique a Jefatura de Estudios que la guardia será suplida por otro profesor que en ese momento tenga disponibilidad horaria para realizarla.
- Cuando algún profesor sepa con antelación que debe ausentarse, lo hará constar en el parte de guardia de ese día y dejará material preparado para el alumnado a Jefatura de Estudios, al tiempo que formaliza la solicitud del permiso. (09.11.2017)

Norma 4. Procedimiento de las Guardias

(09.11.2016)

- Al iniciar la hora de guardia, el profesor hará un recorrido por la zona asignada y comprobará que las aulas sin ocupación están cerradas y con las luces apagadas, si no es así apagará las luces y las cerrará y anotará la incidencia en el parte de guardia, preservando el orden y cuidado de dependencias del Centro y agilizará la entrada de alumnos en clase (los alumnos deben salir sólo cuando cambien de aula, se desplacen justificadamente a otras dependencias o en los períodos de recreo).
- Deberá impedir la permanencia **no autorizada del alumnado** en la entrada, vestíbulo, pasillos, aseos o cualquier lugar donde pueda perturbar el normal desarrollo de las clases.

- Devolverá al aula a los alumnos que se encuentren sin justificación fuera de la misma, dando traslado al tutor de un parte explicando esta incidencia.
- Comprobar después, la presencia del profesorado que imparte clase durante esa hora, y suplir las ausencias del profesorado, pasar lista al grupo y permanecer en el aula con los grupos de ESO hasta que **termine** la clase. Los alumnos de Ciclos Formativos y Bachillerato, podrán, en horario de un profesor ausente, utilizar la biblioteca o la cantina, sin perturbar el orden en el centro.
- Se dará prioridad absoluta a la sustitución del profesor ausente, con independencia de la zona cuya atención hubiera correspondido a cada profesor. La sustitución se realizará en el aula, salvo en las aulas específicas, en cuyo caso se buscará un aula vacía, y sólo en el caso de que no haya ninguna vacía, se utilizará el Salón de Actos. Éste también podrá ser ocupado cuando se precise atender a varios grupos o cuando el número de profesores de guardia sea menor que el número de profesores ausentes.
- Una vez comenzadas las clases, si **no existieran incidencias que lo impidieran**.
 1. Los profesores de guardia de primera y segunda planta, deben permanecer, siempre localizables, en los lugares asignados por la Dirección del centro, en función de las necesidades organizativas de cada curso escolar, atentos a cualquier incidencia que pudiera surgir durante el periodo en que se ejercite esta función sin permitir que los alumnos pasen o permanezcan en los pasillos sin justificación razonable. Al menos, cada diez minutos, deberán asomarse a su zona correspondiente ante la posibilidad de cualquier incidencia que pudiera haberse pasado por alto anteriormente o que se produzca con posterioridad al inicio de la guardia.
 2. Los profesores de guardia de la planta baja, edificio anexo y patios deben permanecer, siempre localizables, en el vestíbulo de entrada frente al Salón de Actos, atentos a cualquier incidencia que pudiera surgir durante el periodo en que se ejercite esta función.
- Es competencia del profesorado de guardia autorizar entradas y salidas del alumnado individualmente y dar traslado mediante un parte de estas incidencias a la carpeta de tutoría.
- También autoriza salidas colectivas en bachillerato y ciclos a últimas horas, por ausencia de sus profesores, comprobando el DNI para los alumnos mayores de edad, o el correspondiente permiso firmado por sus padres (véase apartado de entradas y salidas). Controlará la

permanencia en el Centro de aquellos que no tuvieran permiso. Si algún alumno desea permanecer en la Biblioteca, podrá hacerlo.

- Finalizado el periodo de guardias, los profesores firmarán y anotarán en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado, y/o cualquier otra incidencia que se haya producido.
- El alumnado no deberá dirigirse a la sala de guardia, salvo los delegados académicos o el resto del alumnado para una comunicación de tipo extraordinario. Será el profesor de guardia el que les indique los pasos que deben seguir en ausencia de su profesor.
- Controlar y no permitir que el alumnado de la ESO utilice las instalaciones de la cantina durante el horario de clase.
- El profesorado de guardia invitará a abandonar el Instituto a cualquier persona ajena al Centro no autorizada a permanecer en él. En caso de surgir enfrentamiento, se avisará a la policía.

Norma 5. Especial referencia a la Guardia de Recreo

- Los profesores de guardia de recreo atenderán las incidencias que puedan producirse en el periodo de recreo.
- Velará por el desarrollo de la normativa de convivencia y sociabilidad contemplada en este Reglamento.
- Uno de los profesores se situará en la puerta de la entrada, e impedirá la salida del centro de los alumnos no autorizados para ello. La apertura y cierre de la puerta de entrada la realizará el personal subalterno con carácter ordinario, quien controlará el acceso al recinto escolar por esta puerta de entrada. Con carácter extraordinario, la apertura y cierre de la puerta la realizará el profesor de guardia.
- Los periodos de recreo se reforzarán, en la medida de lo posible, con más profesorado de guardia para atender correctamente todas las zonas de patios.

Norma 6. En caso de accidente o indisposición de algún alumno

(09.11.2016)

1. Todo el personal del centro está obligado a prestar una atención inmediata no especializada al alumnado ante una urgencia sanitaria, o ante una situación de administración de fármacos en horario escolar, con la diligencia de un buen padre o madre de familia, ya que la custodia de los menores pasa al personal del centro cuando éstos permanecen en el interior del recinto durante el horario escolar.

2. El protocolo de actuación sanitaria para el personal del centro en casos de urgencias médicas y en casos de administración de fármacos y/o de atención sanitaria específica para alumnos con enfermedades crónicas diagnosticadas quedan recogidas en las normas del Apartado XIII del presente Reglamento de Régimen Interior.

Norma 7. Profesor de Biblioteca

- El profesor de biblioteca es un auxiliar de los profesores de guardia y sustituirá a cualquiera de los profesores de guardia que faltaran. El servicio de guardia tiene preferencia sobre el de biblioteca.
- No se consentirá bajo ningún concepto que en la Biblioteca se introduzcan alimentos y/o bebidas.
- La Biblioteca es una zona de trabajo.
- El profesor de Biblioteca tiene a su cargo:
 1. Abrir y cerrar esta dependencia. Si en el cambio de clase hay alumnos, se les invitará a salir para cerrar la biblioteca, que volverá a ser abierta por el siguiente profesor asignado.
 2. Custodiar la llave de los armarios.
 3. Permanecer en esta dependencia y hacer guardar el orden durante el horario que le corresponda en este servicio, vigilando que se mantenga limpia e impidiendo que se coma y/o beba en ella. Mientras sea posible procurará que el alumnado no ocupe la parte del fondo más alejada de la puerta.
 4. Atender al préstamo de libros tanto para uso inmediato como para que el alumnado se lo lleve a casa cuando pueda iniciarse este servicio. En este último caso lo anotará en la carpeta correspondiente.
 5. Supervisar el uso de los equipos informáticos de acceso libre para el alumnado e impedir el uso de los específicamente destinados al uso de la Biblioteca.

Norma 8. Faltas de asistencia del profesorado (23.02.2011)

- En caso de permisos será obligatoria la solicitud y la resolución del mismo por escrito.
 - a) **Solicitud de permiso a la dirección del centro** (o permisos y licencias que corresponde autorizar al Director Territorial de Educación o al Director General de Personal de la Conselleria de Educación, según corresponda).

Los permisos deberán solicitarse al órgano competente para su concesión con la máxima antelación posible, a fin de evitar ocasionar dificultades en el funcionamiento normal del centro.

b) Resolución de permiso de la dirección del centro (o bien de la Dirección Territorial de Educación, o del Director General de Personal, según corresponda).

- Cuando se trate de **enfermedad** o de **incapacidad transitoria** será obligatoria la presentación del parte médico correspondiente de la enfermedad o de la incapacidad expedido por el facultativo competente. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de MUFACE y de la Seguridad Social, según proceda. **Cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de un día, deberá ser notificada y justificada por el docente correspondiente a la jefatura de estudios a la mayor brevedad.**
- En todo caso, e **independientemente de la tramitación de los partes de baja** médicos preceptivos, **el docente deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios el Justificante de Faltas** adjuntando la documentación complementaria pertinente (médico por enfermedad, médico por ILT o del permiso concedido), **el mismo día de su reincorporación al centro.**
- **Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiera presentado a la jefatura de estudios justificación alguna, o no queda suficientemente justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.**

En una copia de la **Comunicación al profesorado de falta injustificada**, éste firmará y pondrá su nombre y la fecha de la recepción de la comunicación.

- La dirección del centro deberá **remitir a la Unidad de Inspección Educativa, durante los primeros cinco días lectivos de cada mes, los partes de faltas relativos al mes inmediatamente anterior**, elaborados por la jefatura de estudios. Se incluirán las ausencias y los retrasos referidos a las horas de dedicación al centro, de acuerdo con el horario personal del profesorado con independencia de que **estén o no justificados.**
- La dirección del centro remitirá dentro de la primera quincena de cada mes, al director territorial, la relación referente al mes inmediatamente anterior, de docentes con faltas, ausencias o retrasos no justificados, así como copia de las comunicaciones cursadas a los interesados.

Norma 9. Principios en la actuación del profesorado (09.11.2016)

- La actuación del profesorado en general, y el diseño de las programaciones didácticas en particular, deberán contemplar los siguientes principios rectores:
 1. La igualdad de género y el rechazo de la discriminación sexual en cualquiera de sus formas y manifestaciones.
 2. La promoción de la convivencia y el rechazo de cualquier tipo de violencia mediante la aplicación de herramientas para la resolución pacífica de conflictos.
 3. El fomento de la cultura de la conservación y reutilización de lo público.
 4. La protección de los datos del menor.
 5. El uso responsable de las TIC, Internet y las Redes Sociales.

APARTADO VI. De los Alumnos**DERECHOS DEL ALUMNADO (Decreto 39/2008)****Artículo 15. Derecho a una formación integral**

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - g) La orientación educativa y profesional.
 - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - n) La formación del ocio y tiempo libre.
 - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.

- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Artículo 17. Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) A que se *respete* su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 19. Derecho de participación

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

Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión

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

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.

- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones 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 las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Artículo 21. Derecho de información

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

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

DEBERES DEL ALUMNADO (Decreto 39/2008)

Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
 - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
 - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
 - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Artículo 25. Deber de respeto a los demás

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

Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
 - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
 - c) Justificar de forma adecuada y documental, 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.
 - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
 - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
 - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.

- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrpos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

DE SU CONCRECIÓN

Norma 1. La asistencia de los alumnos a clase es obligatoria. (30.03.2011)

- Sin distinción de cursos o edades de los mismos, el deber de asistencia a clase será controlado por el profesor y la falta quedará registrada en el programa informático de gestión que utilice el centro, así como en el cuaderno del profesorado.
- El número de **faltas sin justificar** en una asignatura, área o materia, en la ESO, Bachillerato y FPB no podrá ser mayor del 15%, ya que esto puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación. (artículo 33 del *Decreto 39/2008*).
- En **Ciclos Formativos**, será necesaria la asistencia al menos al **85% de las clases y actividades previstas en cada módulo**. 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. En estos casos el alumnado será evaluado con un procedimiento extraordinario del módulo en la evaluación final. (artículo 2 de la *Orden 79/2010*)
- En **Ciclos Formativos**, el número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la **anulación de la matrícula**, será el que equivalga al 15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumnado se halle matriculado, incluyendo, en su caso, el módulo profesional de Proyecto, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno o alumna a las actividades formativas durante un período de diez días lectivos consecutivos. (artículo 10 de la *Orden 78/2010*)

- En la Formación Profesional Básica, el absentismo de un alumno o alumna de más de 16 años de edad, durante diez días lectivos consecutivos sin causa debidamente justificada, será motivo de baja en el curso.
- Así mismo, cuando el alumno/a supere estos porcentajes de faltas de asistencia se le podrá aplicar una de las medidas educativas correctoras recogidas en el artículo 36 del *Decreto 39/2008*.
- Cuando la inasistencia a clase se produzca por una decisión colectiva del alumnado se atenderá a lo dispuesto en la norma 26. de este apartado.

Norma 2. Las faltas de puntualidad.

(09.11.2016)

- Serán igualmente recogidas por escrito como retrasos, y podrán dar lugar al mismo tipo de sanciones que las faltas de asistencia.
- **Una vez cerrada la puerta del centro, la entrada del alumnado de ESO quedará supeditada a la justificación pertinente, la cual será entregada al profesor de guardia quien lo acompañará a la Biblioteca o al lugar que a tal efecto designe la Dirección, permaneciendo allí hasta su incorporación a la clase siguiente.**

Norma 3. Cuando un profesor falte a clase.

- Los alumnos deberán permanecer en el aula y esperar las indicaciones del profesor de guardia.
- En ningún caso podrán ocupar los pasillos, escaleras, vestíbulo ni fachada del edificio.
- En estas horas de clase, los alumnos deberán -como norma general- permanecer en clase trabajando y en silencio, acompañados por el profesor de guardia.
- En caso de que este profesor se lo indique, se desplazarán a trabajar a cualquier otra dependencia.
- Si la ausencia coincide con las últimas horas, si los alumnos de Bachillerato o Ciclos formativos menores de edad, tienen permiso de sus padres, podrán ausentarse del centro previa supervisión de este requisito por parte del profesor de guardia.

Norma 4. Entradas, salidas y permanencia en el Centro.

- Las entradas del alumnado al centro estarán regidas por el horario de apertura.
- Las puertas de acceso exterior del Centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo. El alumnado menor de edad sólo podrá

ausentarse del centro acompañado por su padre, madre o tutor y, quedará constancia escrita de este hecho.

- Excepcionalmente el alumnado menor de edad podrá ausentarse del centro durante el horario de clase, con la debida autorización escrita de su padre, madre o tutor y, con la autorización de la *Dirección*.
- El alumnado mayor de edad respetará el horario del centro y sólo podrá abandonarlo cuando cuente con el permiso explícito de la *Dirección* o del profesorado de guardia designado a tal efecto.
- El alumnado entrará y saldrá del edificio principal por los accesos correspondientes a los previstos en el plan de evacuación.
- Para poder circular por los pasillos durante las horas de clase deberán ser portadores de la tarjeta de “pase para permanecer fuera del aula” que le facilitará el profesor/a con el que tiene clase.
- Los ascensores podrán ser utilizados por el profesorado y por el alumnado debidamente autorizado.

Norma 5. Durante los recreos.

(28.11.2013)

- Los alumnos deberán trasladarse al patio, pistas deportivas y cantina. No pudiendo permanecer en las aulas de clase, en las escaleras, en los pasillos, ni en el vestíbulo del edificio principal y anexos, salvo acompañados de un profesor.
- Los mayores de edad podrán salir durante los recreos utilizando el carné de estudiante. Excepcionalmente, y hasta que los carnés del centro estén disponibles, el alumnado mayor de edad acreditará esta condición con su DNI.
- Los alumnos podrán transitar por el vestíbulo del edificio principal, para: ir a la cafetería, hacer fotocopias, utilizar los aseos, acudir a la Biblioteca, a las Oficinas. Los accesos a estas dependencias quedarán restringidos a los más directos a cada una de ellas.

Norma 6 En el momento de cambio entre clase y clase.

- Los alumnos no deben ocupar pasillos, escaleras y aseos, limitándose a trasladarse de aula cuando su horario lo exija.
- Sólo podrán acudir al aseo y a la cantina durante los espacios de recreo, salvo cuando sea por necesidad, y el profesor lo autorice.

Norma 7. La actividad de un centro educativo.

- Exige la participación atenta de todos los alumnos en las tareas de aprendizaje, por lo cual constituye un deber el participar en las actividades de clase siguiendo atentamente las indicaciones y

explicaciones del profesor. Por ello el alumnado deberá asistir al centro con el material y equipamiento necesario.

Norma 8. El trabajo de cientos de personas.

- En un espacio físico limitado como el del *Instituto* se necesita un clima de silencio en el conjunto de las dependencias que no perturbe a aquel, por lo que los gritos y ruidos molestos deberán ser evitados y la alteración del orden y silencio sancionada.
- El alumnado que de forma reiterada altere la actividad académica será separado de su grupo, se le formalizará el correspondiente Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas (anexo VII) y deberá permanecer en el Aula de Convivencia hasta la siguiente clase.

Norma 9. El respeto al edificio, a sus instalaciones, mobiliario y material prestado.

(09.11.2016)

- Es un deber básico de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El mantenimiento del aula de clase limpia y sin deterioro es responsabilidad colectiva del grupo de alumnos que la ocupa, y será vigilada por los profesores que imparten clase en ella.
- El alumnado puede ser sancionado y además, será responsable pecuniario por el mal uso o deterioro intencionado del centro, sus instalaciones y material.
- Trimestralmente, y puntualmente cuando sea necesario, se procederá a la limpieza del aula de referencia de cada grupo durante la hora de tutoría.
- De modo particular, se utilizarán adecuadamente todas las instalaciones y medios relacionados con la seguridad del centro: extintores, alarma anti incendio, etc.
- El equipamiento informático, software y, comunicaciones del centro se utilizarán únicamente para fines educativos.
- Los alumnos deben cuidar y conservar los libros de texto y demás materiales curriculares prestados por el servicio de biblioteca y por el Banco de Libros del centro de acuerdo con las normas establecidas en el *APARTADO XII* del presente Reglamento de Régimen Interior.

Norma 10. El respeto a los demás.

- El respeto a los demás alumnos, a los profesores y al personal no docente es un deber básico de la convivencia.
- El trato y el uso de lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, religión, orientación ideológica u otra circunstancia personal o social será considerado como falta y sancionado como corresponda.

Norma 11. El incumplimiento de las normas de convivencia.

- Podrá ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, del 4 de abril.
- El alumnado que excepcionalmente por su conducta indebida sea expulsado de clase será sancionado con la amonestación correspondiente y derivado al aula de convivencia con el Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas, que será firmado por los padres o tutores y devuelto al profesor que puso la sanción. Este parte será depositado en la sala de tutoría para su posterior archivo.
- Durante su permanencia en dicha aula, el alumno expulsado, en primer lugar, deberá cumplimentar la hoja de reflexión sobre su conducta según el modelo que figura en el Plan de Convivencia, y posteriormente realizar el trabajo que por escrito le haya asignado el profesor que lo expulsó, quien posteriormente se encargará de comprobar la realización del mismo.

Norma 12. Medidas educativas disciplinarias. (09.11.2016)

- En el caso de aplicación de medidas educativas disciplinarias que implique la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, este alumnado deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
- El tutor llevará a cabo el seguimiento de dicha tarea.
- En ningún caso la suspensión cautelar y temporal del derecho de asistencia al centro anulará el derecho del alumno a realizar las pruebas necesarias para su evaluación y, por tanto, tampoco anulará su derecho a la evaluación final.

Norma 13. Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas
(23.02.2011)

- Según la ley que regula el **consumo de tabaco**, publicada el 31 de diciembre de 2010 en el *Boletín Oficial del Estado* nº 318 (artículo 7) está prohibido fumar y vapear en el centro. (09.11.2017)
- Además de no estar permitido el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas, también está estrictamente prohibida su venta, distribución y publicidad.

Norma 14. Sobre los delegados de curso. (09.11.2016)

- Como mínimo cada Grupo elegirá por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, un **delegado de grupo**, y formará parte del Consejo

de Delegados. Se elegirá también un **subdelegado** que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

- El día de la presentación del curso o durante la primera sesión de tutoría, los grupos que han promocionado dentro del Centro, y la segunda sesión de Tutoría los grupos con alumnado de nueva incorporación, elegirán a sus representantes según el procedimiento establecido, bajo la supervisión del Tutor/a.
- Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo.

Norma 15. Funciones de los Delegados:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al Profesorado, Tutor, Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan (*por este orden*).
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el Tutor/a y los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Tienen derecho (y deber) de asistencia a las sesiones de evaluación del Grupo, en la fase donde se traten los aspectos generales (globales) de funcionamiento del mismo.
- No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Norma 16. Derecho de reunión

- Los alumnos podrán ejercer el derecho de reunión, para lo cual dispondrán de una dependencia específica en el centro.
- La responsabilidad del mantenimiento en condiciones dignas de esta dependencia y de su mobiliario corresponderá a los delegados de clase.
- Tales reuniones deberán ser autorizadas previamente por la *Dirección* del centro con el fin de asignar el lugar y la hora que menos interfiera en el funcionamiento general.

Norma 17. Colocación de carteles y anuncios.

- Los alumnos tienen derecho a colocar carteles y anuncios en los lugares del centro establecidos para tal fin. Los alumnos deberán velar por la corrección formal de los mismos y el respeto a personas e instituciones.

Norma 18. Participar en la vida del centro.

- Los alumnos tienen derecho a participar en la dirección, en la gestión y en todas las actividades del centro a través de sus representantes y, directamente, ejerciendo su derecho de petición y presentando propuestas y sugerencias ante cualquiera de sus órganos.

Norma 19. Valoración objetiva de su rendimiento escolar.

- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado mediante criterios objetivos, establecidos y publicados en el *Proyecto Curricular de Centro*; derecho que incluye el que se les muestren sus exámenes, una vez calificados, en las horas correspondientes a la asignatura. Los alumnos podrán recabar información sobre su proceso de aprendizaje al profesorado de las diversas materias. También podrán solicitar la revisión de las calificaciones consideradas incorrectas.

Norma 19 bis. Honestidad Intelectual. (28.11.2013)

- Constituye un deber del alumnado el respeto de las reglas de honestidad intelectual. Se produce fraude académico cuando las normas establecidas por el profesor para la evaluación del rendimiento escolar del alumno son infringidas. El engaño o el intento de hacerlo en exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, podrá dar lugar a la aplicación de una sanción académica por parte del profesor.
- En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando, intentando copiar o facilitando que otro alumno copie en un examen o prueba de evaluación, utilizando dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor o cualquier otro medio, se anulará dicha prueba, que automáticamente pasará a tener la calificación de “0”, sin perjuicio del derecho del alumno a la evaluación final, y en su caso a las recuperaciones pertinentes.
- En el caso de reiteración y gravedad demostrada en los fraudes académicos de un alumno, la Junta de Evaluación podrá determinar, de forma colegiada, la pérdida del derecho a la evaluación continua en alguna o varias de las materias del curso.

Norma 20. Orientación educativa y profesional.

- Los alumnos tienen derecho a la **orientación educativa y profesional** en sus estudios actuales y futuros y a recibir las ayudas y apoyos

precisos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural en el caso de presentar NN.EE.EE.

Norma 21. Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. (25.09.2018)

- Los alumnos no podrán utilizar teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos (reproductores de audio, videojuegos, etc.) dentro del aula, o fuera de la misma cuando se participa en una actividad académica, si no es a instancia del profesor que se responsabiliza del grupo en ese momento. En cualquier caso, la autorización del profesor para usar el móvil en el aula será con fines exclusivamente pedagógicos y esta autorización contará con la supervisión del profesor que lo autoriza. Tampoco está permitido el uso de los móviles por parte del alumnado en los pasillos del centro durante los cambios de clase. Es conveniente que el alumnado se abstenga de venir al centro con teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.
- En caso de hacer uso indebido o no autorizado de ellos, se les requisará hasta que sean retirados por sus padres/madres o tutores legales.
- La manipulación o intento de manipulación de dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor durante la realización de un examen será considerado como intento de fraude y dará lugar a la imposición de una sanción.

Norma 22. Respeto a las normas básicas de civismo. (25.09.2018)

- Los alumnos, como respeto a las normas básicas de civismo, no utilizarán en el interior del centro gorras, capuchas, gafas de sol, o cualquier otro elemento que pueda dificultar la identificación del alumnado, excepto por autorización expresa de la dirección, por problemas de salud o por causas de fuerza mayor. Igualmente quedan excluidos de esta norma los velos islámicos, gorros judíos y elementos de la indumentaria del alumnado ligados al libre ejercicio del culto a cualquier religión, siempre que dichos elementos no dificulten la identificación del alumnado.

Norma 23. Objetos punzantes y cortantes.

- Queda absolutamente prohibido la introducción en el centro de objetos punzantes y cortantes (navajas, cuchillos, etc.) que sean susceptibles de causar daño físico a las personas.

Norma 24. Identificación del alumnado.

(09.11.2016)

- Los alumnos deberán llevar siempre consigo el carnet de estudiante del Instituto.
- La pérdida o extravío del mismo podrá acarrear la suspensión temporal de algunos derechos inherentes a la posesión de dicho carnet, en tanto en cuanto no sea renovado por el alumno.

Norma 25. Decisiones colectivas de inasistencia a clase. (09.11.2017)

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase podrán ser adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la ESO.
- Tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos/as.
- No tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.

APARTADO VII. De los exámenes

Norma 1. Calendarios. (25.09.2018)

- Las fechas de las pruebas orales o escritas se programarán con tiempo suficiente y de mutuo acuerdo entre profesores y alumnos, evitando cuando sea posible la acumulación de dos o más pruebas en un mismo día, siempre que la naturaleza de éstas así lo aconseje.
- La solicitud de realización de pruebas para la evaluación final ordinaria o extraordinaria, fuera de las fechas oficiales establecidas, solo será atendida en caso de fuerza mayor o deber inexcusable, previa acreditación documental de tal circunstancia, mediante justificante oficial emitido por la entidad causante de la solicitud de aplazamiento.
- Las fechas de pruebas de carácter extraordinario se establecerán de acuerdo con el calendario previsto por la Jefatura de Estudios.

Norma 2. Informaciones del profesorado, departamento y centro.

(28.11.2013)

- Los departamentos didácticos deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro.
- Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.
- El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que pueda solicitar el alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, respecto al contenido de las programaciones didácticas.
- Los centros comunicarán al alumnado, y a sus representantes legales si es menor de edad, las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.
- Con respecto a las pruebas que sirvan de herramienta para la evaluación, el profesor podrá, al inicio de la realización de las mismas, y en virtud de la norma 19 bis, solicitar a los alumnos que depositen sus teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos, en lugar seguro e inaccesible. Al finalizar la prueba serán devueltos a los alumnos.
- Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

Norma 3. Aclaraciones y revisiones.

- El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar al profesorado cuantas **aclaraciones** consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.
- En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de **revisiones** respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por

el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

- El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
- El **plazo** para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de **tres días hábiles** a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, y será atendida por el profesor antes de que finalice el plazo para realizar la oportuna reclamación si procede.

Norma 4. Reclamaciones de calificaciones en ESO, FPB y Bachillerato

- Serán objeto de reclamación las calificaciones parciales o finales, y las decisiones de promoción o titulación y certificación derivadas de:
 - a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la correspondiente programación didáctica y/o en la normativa vigente, y de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y en los Proyectos Curriculares de Etapa del centro,
 - b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica correspondiente o en el currículo oficial vigente.
- En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación por escrito dirigida a la dirección del centro, siguiendo el modelo que figura en el anexo XV del presente reglamento.
- La presentación de la reclamación se efectuará en la secretaría del centro donde será fechada y sellada. El plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro.
- El **plazo** para la **presentación de la reclamación** escrita será de **tres días hábiles** a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro, o la fecha de notificación del documento al alumno, con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado.

- La Dirección del centro comunicará la existencia de cada reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción y **constituirá**, en el **plazo de dos días hábiles** desde la recepción de la reclamación, el órgano instructor que actuará de forma colegiada y que estará compuesto por:
 1. La Jefatura de Estudios.
 2. El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.
 3. La Jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
 4. Dos profesores/as designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de reclamación.
- El órgano instructor podrá recabar la información que estime conveniente del docente y elaborará un **informe motivado** que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación obtenida por el alumno, o bien la medida correctora adoptada para dicha situación. Dicho informe deberá ser elaborado y elevado a la dirección del centro en el **plazo de dos días hábiles** desde la constitución del órgano instructor.
- La dirección del centro dispondrá de **dos días hábiles** para dictar **resolución expresa y notificarla** a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor, o transcurrido el plazo para su emisión. En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la final extraordinaria de segundo de bachillerato, la resolución deberá comunicarse a los interesados al menos 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a la pruebas de acceso a la universidad, para lo cual, si es necesario, se acortarán los plazos.
- Se considerarán desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, sin perjuicio de la obligación de resolver por parte de la dirección del centro.
- Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación del alumno en cuestión, el secretario del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Igualmente se rectificarán todos los documentos oficiales de evaluación del alumno y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

- Ante la resolución de la dirección del centro, en caso de persistir desacuerdo, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes desde la comunicación de la resolución.
- En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, las personas interesadas podrán solicitar y obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente que deberá custodiar el centro.
- La resolución de la Dirección Territorial, previo informe de la Inspección Educativa, pondrá fin a la vía administrativa.

Norma 5. Reclamación de calificaciones en las Pruebas Extraordinarias para la Obtención del Título de Graduado en Secundaria, para alumnado con cinco o menos materias pendientes.

- Se seguirá el procedimiento de reclamación descrito en la Norma 4, con las siguientes diferencias:
 1. Tras la recepción de la reclamación, la dirección del centro convocará, en el plazo máximo de dos días hábiles, a todos los miembros de la Junta de Evaluación, que actuarán como órgano instructor.
 2. La Junta de Evaluación elaborará y elevará a la dirección el informe correspondiente en el plazo máximo de dos días hábiles a partir del día en que hubiese sido convocada.
 3. La dirección, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción del informe de la Junta de Evaluación, dictará resolución expresa y la notificará a los interesados.

Norma 6. Reclamación de calificaciones en Formación Profesional, en el módulo de Proyecto Integrado y en las Pruebas de Acceso a Ciclos.

Se seguirá el procedimiento de reclamación descrito en la Norma 4, con las diferencias que se indican para cada apartado.

- **Enseñanzas de Formación Profesional.**
 1. El órgano instructor encargado de las reclamaciones será una comisión compuesta por el Jefe de Estudios, el tutor del grupo y el profesorado del ciclo formativo del módulo objeto de reclamación, que emitirá su **informe en un plazo máximo de tres días hábiles** desde la recepción de la reclamación.

2. Jefatura de Estudios emitirá un dictamen basándose en las conclusiones de la comisión. Dicho dictamen será elevado a la dirección del centro, quien notificará a los interesados el **resultado de la revisión**, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el plazo de **dos días hábiles** siguientes a la recepción del dictamen.
 3. En caso de discrepancia con la resolución o en caso de producirse silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación en el plazo máximo de un mes, siempre que la reclamación se haya formulado contra las calificaciones de carácter final, de promoción o titulación.
 4. En el caso anterior, la Dirección Territorial de Educación resolverá en el plazo máximo de tres meses. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- **Módulo de proyecto integrado en los ciclos de grado superior.**
 1. El órgano instructor encargado de instruir la reclamación y de emitir un informe y elevarlo a la dirección del centro, será el tribunal evaluador de dicho módulo.
 2. Dicho órgano instructor estará compuesto por, al menos, el jefe del departamento de la familia profesional correspondiente, el tutor o la tutora individual, y quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. Cuando ambas tutorías las ejerza la misma persona, la dirección del centro designará un profesor o profesora del equipo docente del grupo.
 - **Pruebas de acceso a ciclos.**
 1. La reclamación irá dirigida al presidente del tribunal o de la comisión de evaluación que lo haya valorado.
 2. El órgano instructor encargado de las reclamaciones será el tribunal o comisión de evaluación nombrados inicialmente para la corrección de las pruebas de acceso.
 3. Este tribunal instruirá la reclamación y dictará resolución expresa en el plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la reclamación escrita en la secretaría del centro, resolución que notificará directamente a las personas interesadas.
 4. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación del alumno en cuestión, el tribunal o comisión de evaluación procederá a la rectificación de la documentación relativa a las pruebas de acceso y comunicará

dicha rectificación al órgano competente en materia de admisión de alumnado para su conocimiento.

Norma 7. Reclamación de calificaciones en las Pruebas Homologadas para la certificación de Nivel Básico de Idiomas.

- Se seguirá el procedimiento de reclamación descrito en la Norma 4, con las siguientes diferencias:
 - a) Tras la recepción de la reclamación, la dirección del centro convocará, en el plazo máximo de dos días hábiles, al órgano instructor que estará compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los que deberá figurar el coordinador/a de nivel del idioma respectivo.
 - b) El órgano instructor elaborará y elevará a la dirección el informe correspondiente en el plazo máximo de dos días hábiles desde su convocatoria.
 - c) La dirección, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción del informe del órgano instructor dictará resolución expresa y la notificará a los interesados.

Norma 8. Conservación de documentación relativa a la evaluación.

- Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación, deben ser conservados hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.
- En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

APARTADO VIII. Del personal de Administración y Servicios

DERECHOS Y DEBERES (art. 55 Decreto 39/2008)

1. 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) 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.
 - b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
 - c) 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.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

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

PLANTILLA

El Instituto cuenta con una plantilla consolidada, compuesta por:

- Personal subalterno: 3
- Personal administrativo: 2
- Personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza: 5
- Personal autónomo que atiende el servicio de cantina.

FUNCIONES (Resolución de 31 de mayo de 1995- Convenio colectivo)

Subalternos:

- Llevar documentos y objetos no pesados.
- Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
- Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Control de acceso a los edificios y dependencias.
- Información al público sobre ubicación de servicios.
- Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.
- Apertura y cierre de Centros y edificios, con los trabajos inherentes.
- Cualquier otro trabajo subalterno, accesorio a éstos, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo parecidos en relación con el contenido del puesto.

Limpiadoras:

- Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del Centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

Auxiliares Administrativos:

- Manejar equipos y herramientas ofimáticas.
- Atención e información al público
- Clasificación y archivo de documentos
- Ejecución y seguimiento de los trabajos y procedimientos administrativos de trámite.
- Comprobación y supervisión de datos.

- Cualquier otra tarea accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo semejantes, en relación con el contenido del puesto.

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

DE SU CONCRECIÓN

Norma 1. El PAS tiene el derecho a:

- Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
- La integridad física y a la seguridad, al honor, a la intimidad personal y familiar y a su propia imagen.
- Reunirse, conforme a lo establecido por la normativa vigente y gozar de los descansos y permisos autorizados.
- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados; a ser escuchados y respetados por toda la comunidad educativa; a que se consideren sus indicaciones en materia de disciplina, higiene y limpieza por parte del alumnado y a participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Norma 2. El PAS tiene la obligación de:

- Colaborar con el equipo de dirección y con el profesorado del centro en la consecución de los objetivos generales
- Cumplir sus funciones con puntualidad y profesionalidad.
- Atender adecuadamente a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario.
- Mantenerse actualizados en su ejercicio profesional.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a no discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Norma 3. Asistencia, puntualidad y permiso.

- La asistencia, puntualidad, permisos y justificación de **faltas** seguirá el mismo procedimiento que los señalados en el artículo para el

profesorado.

Norma 4. El horario de atención al público.

- Deberá aparecer de forma visible en el tablón de anuncios y en cada una de las dependencias donde se presta ese servicio.

Norma 5. Al finalizar la jornada.

- Los conserjes comprobarán al finalizar la jornada que las aulas han quedado en perfecto estado, luces apagadas, ventanas y puertas cerradas.

APARTADO IX. De los Padres, Madres, o Tutores Legales

DERECHOS (art. 50 y art. 51 Decreto 39/2008)

Los *representantes* legales tienen derecho:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) 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.

Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. 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 o las titulares de los centros privados concertados o 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.
5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

DEBERES (art. 52 Decreto 39/2008)

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 41.2 del presente Decreto
- d) 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 contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) 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.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- m) 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.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) 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.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) 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.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

DE SU CONCRECIÓN

Norma 1. Responsabilidad en la educación de sus hijos/as.

- *Los padres y demás representantes legales del menor, como responsables de su educación, tienen el deber de velar para que sus hijos cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza y de garantizar su asistencia a clase.*
- *Los padres o tutores legales del menor están obligados a cumplir estrictamente con las fechas establecidas por la Administración educativa y por la Dirección del centro para la realización de inscripciones, matrícula y cualquier otra solicitud o servicio administrativo que dependa directamente de la secretaría del centro.*
- *Los padres o tutores legales del menor están obligados a proporcionar al centro datos veraces y actualizados en lo referente a dirección postal, dirección electrónica y teléfonos de contacto. Igualmente están obligados a comunicar, con la mayor celeridad posible, el cambio de estos datos.*

Norma 2. Después de cada sesión de evaluación.

- *Después de cada sesión de evaluación, la tutora o el tutor trasladará por escrito al alumnado y a sus familias la información acordada en dicha sesión sobre el desarrollo de su proceso educativo, utilizando el modelo que determine cada centro.*

Norma 3. Tras la evaluación final de junio.

- *Tras la evaluación final de junio y, en su caso, tras la evaluación extraordinaria de septiembre, se informará por escrito al alumnado y a sus familias sobre el resultado de dichas evaluaciones. Este informe incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas materias, ámbitos o módulos cursados, su promoción al curso siguiente o su permanencia un año más en el mismo curso, y, en su caso, la propuesta para la expedición del título. Así mismo, se informará sobre las medidas de atención a la diversidad previstas, en su caso, para que el alumnado progrese en su proceso educativo, así como de aquellos otros asuntos que con este mismo fin acuerde el correspondiente equipo docente.*

Norma 4. Proceso educativo de sus hijos/as.

- *Las madres, padres o tutores legales conocerán, participarán y apoyarán el proceso educativo de sus hijas e hijos, en colaboración con el profesorado y el centro.*

Norma 5. Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as.

- En el Instituto puede haber cuantas asociaciones de padres y madres se constituyan. En este momento existe una asociación: **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL I.E.S. AZUD DE ALFEITAMÍ**

Norma 6. Miembros AMPA

- A esta Asociación podrán pertenecer todos los padres y madres de alumnos/as matriculados en el I.E.S. Los asociados abonarán una cuota establecida para cada curso por pertenecer a la Asociación, independientemente del número de hijos/as que tengan en el Centro.

Norma 7. Representante del AMPA en el Consejo Escolar

- Un representante de las Asociaciones de padres y madres figura por derecho propio en el Consejo Escolar del Centro.

APARTADO X. De la Convivencia. Promoción y Normas

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos enseñanza-aprendizaje establecidos en el Plan de Convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

2. Corresponde al Director o Directora , garantizar la aplicación del Plan de Convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos, registrar las incidencias en el Registro Central según lo previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro, a través de la Comisión de Convivencia.
3. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
4. Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado del IES AZUD DE ALFEITAMI adoptarán las medidas necesarias, integradas en el marco del Proyecto Educativo de Centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y de garantizar la efectividad en el ejercicio de derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes. Con esta finalidad se ha de potenciar la comunicación constante y directa con el alumnado y con sus padres, madres, tutores o tutoras, estableciéndose la realización de, al menos, una reunión trimestral con las familias a nivel de grupo- clase y otra de carácter individual.
5. El Consejo Escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, alumnas, padres, madres, tutores, tutoras y profesorado, para lo que se creará una comisión de convivencia. También funcionará una comisión económica, la de tutoría, orientación y la de cantina
6. Se establecen como instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro:
 - a) El Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia, que establece medidas y facilita protocolos de actuación para ayudar a construir la escuela de la convivencia, así como a prevenir y gestionar situaciones de conflicto.
 - b) El Registro Central, regulado por la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.
 - c) El Plan de Convivencia del Centro contemplado en el art. 12 del D. 39/2008.
 - d) Servicio de Mediación
7. La Junta de Delegados del centro podrá proponer al Consejo Escolar del Centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación escolar.

Además de las disposiciones comunes establecidas, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

El instituto cuenta con un Equipo de Mediación (EM) formado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa. Este proyecto nace de la inquietud por mejorar la convivencia del Centro y potenciar el desarrollo de nuevos recursos y

procedimientos a fin de contribuir a resolver los conflictos cuestionados a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro.

La pertenencia al EM es voluntaria y está abierta a todos los miembros de la comunidad escolar que realicen la formación pertinente.

Las funciones del equipo de mediación son:

1. Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
2. Hacer propuestas a los órganos competentes del Centro para la prevención de conflictos.
3. Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
4. Elaborar materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del EM.
5. Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales.
6. Desarrollar un programa para los cursos de formación de mediadores.
7. Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones, peleas...

No se ha de ir a mediación cuando el conflicto exceda las posibilidades de este proceso, afecte al funcionamiento interno del Centro o pueda constituir una falta muy grave.

Garantías procedimentales

- a) El miembro del equipo directivo valorará y comunicará los conflictos susceptibles de mediación al equipo de mediación.
- b) Dependiendo del conflicto, se decidirá qué miembros se ocuparán de la mediación en cada caso.
- c) El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
- d) Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación que hará el seguimiento de su cumplimiento.
- e) El equipo de mediación informará de su actuación al equipo directivo.

AULA DE CONVIVENCIA

1. En el IES AZUD DE ALFEITAMÍ funcionará un Aula de Convivencia para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora o disciplinaria, por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42, respectivamente, del Decreto 39/2008, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
2. El Plan de Convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el Aula de Convivencia. Corresponde al Director o a la Directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar.

3. En estas Aulas de Convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente Departamento de Orientación o equipo de orientación educativa, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.
4. En el Plan de Convivencia se determinará el profesorado que atenderá el Aula de Convivencia, implicando en ella al Tutor o Tutora del grupo al que pertenece cada alumno o alumna que sea atendido en la misma y al correspondiente Departamento de Orientación o equipo de orientación educativa, y se concretarán las actuaciones que se realizarán en esta, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006 de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el decreto 39/2008 en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento del Plan de Convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar del centro para mejorar la convivencia.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.
- f) Supervisar, mensualmente, el registro de ocupación del aula de convivencia.

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

A) Tipificación de CONDUCTAS CONTRARIAS a las normas de convivencia. (art. 35 del Decreto 39/2008)

- 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.
 - La pasividad, falta de interés o actitud negativa ante el trabajo en el aula o el incumplimiento de las tareas habituales.

- Levantarse sin autorización.
 - Hablar sin autorización.
 - Tirar papeles.
 - Deteriorar el material.
 - Dirigirse incorrectamente al profesor o a los compañeros.
 - Comer o beber en clase.
 - Recoger el material antes de la finalización de las clases
 - Realizar tareas de otras asignaturas
 - Salir sin autorización de clase o entre 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 las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

B) Tipificación de CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia en el centro. (art. 42 del Decreto 39/2008) (28.11.2013)

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.
- En este sentido se considerará acto grave de indisciplina:
 - a.1) *La reiteración de una misma conducta mediante la acumulación de 5 o más partes con la descripción de dicha conducta.*
 - a.2) *La falta de respeto, desconsideración, desobediencia o amenaza a las personas responsables de los servicios de: transporte escolar, cantina, limpieza, o hacia cualquier otra persona que por razón de su trabajo preste un servicio para el instituto, dentro o fuera de las instalaciones del centro.*
- 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, como incumplir las normas sobre entradas y salidas del centro.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

Las infracciones que cometa el alumnado llevarán aparejadas sus correspondientes medidas de corrección y/o sanción que impondrá el profesor que presencie la comisión de dichas infracciones de entre el listado que aparece a continuación, procurando siempre que la sanción esté en consonancia con la importancia de la falta cometida

A) Por conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas educativas correctoras:

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores legales en presencia del alumno. En caso de que el alumno sea mayor de edad se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
3. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Incorporación al aula de convivencia.
5. Realización de tareas educativas, en horario no lectivo y por un periodo no superior a cinco días lectivos, para fomentar el respeto y cuidado del medio, tales como limpieza del aula, patio, pasillos, labores de colaboración con el profesor en el aula, etc.
6. Privación de asistencia a determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el Aula de Convivencia realizando las tareas que le sean encomendadas por parte del profesorado que le imparte dicha materia.

8. Modificación temporal del horario lectivo y recuperación de estudio entre las 14:00 y las 15:00 horas. Se aplicará los lunes y martes a 1º y 2º de ESO y jueves a 3º y 4º ESO, ciclos y bachillerato.
- Para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados 6 y 7) 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.
 - 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.

B) Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Medidas educativas disciplinarias:

- **Las medidas disciplinarias que pueden imponerse en las conductas tipificadas en las letras h), m) y n), son:**
 1. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un período superior a 5 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos.
 2. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el Aula de Convivencia realizando las tareas que le sean encomendadas por parte del profesorado que le imparte dicha materia.
 3. Cambio de grupo o clase del alumno/a por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
 4. Privación de asistencia a determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
 - **Para el resto de las conductas, las medidas disciplinarias a imponer son:**
 5. **Privación del derecho de asistencia al centro** educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno acudirá al centro en la hora de tutoría individualizada del tutor de su grupo quien supervisará la realización de dichas tareas.
 6. **Cambio** de centro educativo.
- Las medidas 5 y 6 no podrán ser aplicadas a las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales en las letras h), m) y n).
 - 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

Norma 1. Actos que perturben el funcionamiento normal del centro.

- En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, insultos, carreras, peleas, malos modos, etc.

Norma 2. Puertas de acceso y de salida del centro.

- Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante todo el periodo lectivo y no se podrá abandonar el mismo sin la autorización expresa del profesorado de guardia o la Dirección.

Norma 3. Durante los recreos.

- Durante los *recreos* permanecerán vacíos los pasillos y las aulas.

Norma 4. La puntualidad.

- La *puntualidad* al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Comenzada la clase, el profesor podrá no admitir a los alumnos que lleguen con retraso. Excepcionalmente a primera hora el profesor podrá tener una tolerancia de diez minutos de retraso. Los alumnos que no sean admitidos en clase deberán acudir al profesor de guardia que les indicará las tareas a realizar.

Norma 5. Cambios de clase.

- Se respetará el *timbre* para realizar los cambios de clase. Estos se realizarán con rapidez y orden circulando por la derecha.

Norma 6. En caso de ausencia de un profesor.

- En caso de *ausencia* de un profesor los alumnos esperarán que el profesor de guardia les indique las tareas a realizar.

Norma 7. En caso de ausencia de un alumno/a.

- En caso de ausencia de un alumno se justificará adecuadamente, mostrando el *justificante* a cada profesor y entregándolo finalmente al tutor. El modelo de justificación de ausencias a clase se pedirá en conserjería o al profesor tutor.

Norma 8. Notificaciones.

- Será obligatorio devolver al tutor las *notificaciones* del Centro (boletín

de notas, justificantes, comunicados de faltas, partes de comportamiento, etc.), debidamente firmadas por los padres en el plazo de UNA SEMANA.

Norma 9. Al final de la hora de clase.

- El profesor será el último *en* abandonar el aula si el grupo cambia de clase, antes de los recreos y al finalizar la jornada escolar, y velará para que los pupitres queden en orden.
- A última hora de uso del aula: las sillas **encima de las mesas**, las luces apagadas y las ventanas y puertas cerradas.

Norma 10. Está prohibido fumar y vapear. (09.11.2017)

Norma 11. Está prohibido consumir y dispensar bebidas alcohólicas.

Norma 12. Está prohibido introducir o consumir drogas en el Centro.

Norma 13. Juegos de azar y envite.

- No están permitidos los juegos de azar y envite en todo el recinto del Centro.

Norma 14. Consumir productos en las aulas.

- No está permitido comer o beber en el interior de las aulas.

Norma 15. Están prohibidas las NOVATADAS.

Norma 16. Permanencia en la cantina.

- Los alumnos no *podrán* acudir a la cantina ni permanecer en ella durante las horas de clase, excepto bachillerato y ciclos formativos.

Norma 17. Limpieza.

- Por razones de *estética* e higiene no deben tirarse desperdicios al suelo. Se usarán las papeleras en aulas, patio y aseos. Se respetarán las zonas verdes.

Norma 18. Teléfonos móviles y MP3.

- No se traerán *teléfonos* móviles al centro.
- No se utilizarán MP3, ni otros dispositivos de reproducción de imagen

y sonido, en el interior de las aulas.

Norma 19. Juegos con balones.

- No está permitido jugar con balones en la zona delantera del edificio. Estas actividades se realizarán siempre bajo la supervisión de un profesor y en la zona situada detrás del edificio, siempre que el patio no esté ocupado con clases de educación física.

Norma 20. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras y sanciones

- Para tratar los conflictos en el aula u otras dependencias del Centro, se procederá del siguiente modo:

a) Intervención del profesor:

1. En caso de conductas contrarias a la convivencia, se evitará la discusión en público con el alumno. Apercibimiento verbal o por escrito en privado y anotar el apercibimiento en el programa donde se registren las faltas, avisando al tutor si se considera necesario. El modelo a utilizar como apercibimiento por escrito es el que se encuentra a tal efecto en el Plan de Convivencia (anexo VI). Dicho documento será firmado por los padres y tutores y devuelto al profesor que apercibió, quien lo depositará en la carpeta de tutoría para conocimiento del tutor.
2. En caso de reincidencia o en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, el profesor formalizará un Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas (anexo VII) en el talonario que se le entregará para tal efecto de papel autocopiativo, debiendo:
 - Entregar una copia al alumno para conocimiento de su familia. Esta copia será devuelta al profesor que sancionó al alumno, firmada por alguno de sus padres.
 - Entregar una segunda copia al tutor, depositándola en la carpeta de tutoría que se encontrará en la sala de tutores y visitas.
 - Guardará una tercera copia para sí en el mismo talonario.

- #### b) Cuando el Tutor observe a través del sistema informático o de la carpeta de tutoría, que un alumno tiene problemas de conducta en varias materias, es decir, mantiene una actitud reiterada de mala conducta, debe avisar de inmediato al Jefe de Estudios y éste, de acuerdo con el Tutor, adoptar la intervención más adecuada (avisar a los padres, apercibimiento por escrito de la Dirección por comisión de faltas graves, acuerdos desde el ámbito familiar, convocar al equipo docente del grupo,...). La sanción, si se

considera, puede ser aplazada si el alumno se compromete a corregir esta actitud.

- c) Intervención del Jefe de Estudios (enterado el Tutor) ante faltas graves (agresión, faltas de respeto, etc.): Amonestación y/o expediente disciplinario con posibilidad de medidas cautelares (cambio grupo, no asistencia a determinada clase...), de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Los casos detectados de absentismo, se pondrán de inmediato en conocimiento de los Servicios Sociales de los Ayuntamientos por escrito.

Norma 21. Propuestas de sanción.

1. Si se propone como sanción la prohibición de asistir a determinadas actividades complementarias o extraescolares (excursiones, actos...) se pondrá en conocimiento del tutor y del equipo docente del grupo, quienes velarán por el cumplimiento de la sanción.
2. Si se propone como sanción permanecer en el Aula de Convivencia de 14:00 a 15:00 horas, se anotará dicha sanción en el cuaderno correspondiente para conocimiento del profesorado encargado. Esta sanción se aplicará durante los días siguientes a aquel en que se haya cometido la falta, al objeto de que los padres sean conocedores de la misma y puedan adoptar las medidas necesarias para recoger a sus hijos al finalizar la permanencia de los alumnos en el aula, o bien poner en conocimiento del tutor o del profesor que haya impuesto la sanción cualquier observación que deseen realizar al respecto.
3. El profesor encargado del Aula de Convivencia, y en su defecto el profesor de Guardia de esa zona, anotará los alumnos presentes y ausentes y comunicará al tutor correspondiente las ausencias y las incidencias que durante el cumplimiento de la sanción pudieran ocurrir (por ejemplo, mal comportamiento).
4. Si se propone apertura de expediente por conductas contrarias a las norma de convivencia o conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, se seguirá el mismo procedimiento de comunicación descrito en el punto 1, pero además, se solicitará por el profesor la presencia inmediata de los padres, concertando con ellos una entrevista en la que estará presente el jefe de estudios y, si es posible, el tutor. Finalizada la entrevista, el tutor propondrá, en su caso, a Jefatura de Estudios la apertura de expediente.
5. El **alumnado** que excepcionalmente por su conducta indebida sea **expulsado de clase** será derivado al aula de convivencia con el Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas, que será firmado por los padres o tutores y devuelto al profesor que puso la sanción. Este parte será depositado en la sala de tutoría para su posterior archivo. Durante su permanencia en dicha aula, el alumno expulsado, en primer lugar, deberá cumplimentar la hoja de reflexión sobre su conducta según el modelo que figura en el Plan de Convivencia, y posteriormente realizar el trabajo que por escrito le

haya asignado el profesor que lo expulsó, quien posteriormente se encargará de comprobar la realización del mismo.

6. La comisión de daños o deterioro de bienes conlleva la correspondiente reparación económica de los mismos al centro o a la persona a la que se hubiese causado el perjuicio. Junto a la apertura de expediente disciplinario podrán imponerse otras sanciones de entre las detalladas en el apartado de faltas leves.
7. Se aconseja que el alumnado no introduzca en el Centro determinados artículos de valor de uso personal tales como, consolas de juegos, reproductores de música, cámaras fotográficas,... cuya utilización, aparte de disminuir su oportunidad de convivencia y relación con los demás alumnos supone un riesgo de extravío o sustracción del que en ningún caso se responsabilizará el Centro.

Caso aparte lo constituyen los teléfonos móviles por la posibilidad de grabar imágenes y sonido, lo que podría ser atentatorio contra la dignidad o la intimidad de las personas que pudieran ser grabadas. Por lo que desde la dirección del centro se sugiere que en caso de tenerlo para emergencias no se saquen nunca desde donde estén guardados. Si alguien, sea del profesorado o del personal subalterno viera un teléfono móvil procederá a requisarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios que lo devolverá a los padres cuando estos vengan a solicitarlo.

Norma 22. Planteamiento de diferencias entre alumnos y profesores.

- *Cuando* por la razón que fuere se genere un problema entre un alumno y un profesor y se requieran por parte del alumno o de sus padres explicaciones de lo sucedido, sería conveniente, para tener una visión lo más completa y ajustada a la realidad, seguir sucesivamente hasta donde sea necesario los siguientes pasos:
 - a) El alumno habla con el tutor.
 - b) El alumno habla con el profesor y el tutor.
 - c) Los padres hablan con el profesor.
 - d) Los padres hablan con el tutor.
 - e) Los padres o alumnos hablan con el Equipo Directivo.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIAS PARA APLICARLAS (ART. 36 Y 38 DEL REAL DECRETO 39/2008)

<p><i>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS</i></p>	<p><i>El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:</i></p>
<p><i>a) Amonestación verbal (no requiere registro)</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>b) Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora. (no requiere registro)</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>c) Amonestación por escrito</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo. (no requiere registro)</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>f) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.</i></p>	<p><i>El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.</i></p>
<p><i>g) Incorporación al aula de convivencia del centro.</i></p>	<p><i>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</i></p>
<p><i>h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.</i></p>	<p><i>El jefe o la jefa de estudios del centro.</i></p>
<p><i>i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.</i></p>	<p><i>No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.</i></p>

Procedimientos a seguir en los casos más usuales.

Ver en Anexo V: Cuadros de las normas de convivencia, los procedimientos a seguir en los casos más usuales.

APARTADO XI. USO DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

Norma 1. Secretaría

- La dependencia de Secretaría será de uso **exclusivo** del personal de Administración y cargos directivos.
- Cualquier necesidad que tuviera el profesorado relativa a Secretaría se solicitará al personal administrativo o al Secretario.
- Dada la gran cantidad de documentos confidenciales relativos a profesorado y alumnado del centro, se ruega el uso de ésta con carácter discrecional.

Norma 2. Servicio de teléfono

(09.11.2016)

- Cuando la comunicación con las familias fuera necesaria, el profesorado dispondrá de un teléfono situado en la sala de tutoría, otro en el aula de convivencia, otro en la sala de guardia, y otro en la sala de profesores.
- De este mismo teléfono podrán hacer uso de los alumnos que lo requieran por una urgencia, bajo la supervisión del profesor de guardia de la zona.
- El profesorado también podrá hacer uso del teléfono y el fax de la Secretaría, y de los teléfonos ubicados en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario, en casos de urgencia y en casos oficiales.
- Los tutores de FCT para la comunicación con las empresas disponen de un teléfono situado en el Departamento de FCT.
- Con el fin de no colapsar las llamadas entrantes, el teléfono situado en conserjería no deberá ser utilizado para realizar llamadas externas.

Norma 3. Equipamiento audiovisual

- En cada planta del centro se dispondrá de carros dotados de Televisión y DVD para su utilización comunitaria por parte del profesorado, que ocupe aulas no dotadas de forma específica. La ubicación de los carros será:

- Planta baja. Almacén situado cerca de la cantina.
- Planta primera. Sala de Guardia y Biblioteca.
- Planta segunda. Almacén situado al lado del Aula de Convivencia.
- Existe en el Salón de Actos un equipo completo de proyección compuesto de un ordenador, cañón de proyección de vídeo, televisor, DVD y una pantalla grande de proyección para uso por parte del profesorado cuando se estime conveniente.
 - El uso de ésta debe solicitarse con antelación, inscribiéndose en una hoja dispuesta al objeto en conserjería.
- Las aulas A27 y A213 también cuentan con la misma dotación de material que el Salón de Actos. Si se precisa de su utilización, se solicitará el cambio de aula a Jefatura de Estudios, quien organizará la permuta de esa clase en concreto, y dichos cambios se harán constar en el parte de guardia para el conocimiento del profesorado.
- Adicionalmente, el aula A213 cuenta con la dotación de una pizarra digital.
- En Secretaría y en Dirección se encuentran, a disposición también del profesorado que lo necesite para su trabajo en clase, ordenadores portátiles.

Norma 4. Conserjería

- La dependencia de Conserjería será de uso exclusivo de los conserjes.
- Los aparatos de reprografía instalados allí serán manipulados exclusivamente por los conserjes, quienes prestarán el servicio de multicopia al alumnado y profesorado.
- **Fotocopias:** Se solicitarán, con corrección, al personal subalterno, quienes las atenderán por orden de recepción cuando sus obligaciones se lo permitan.
 1. Debido al aumento de profesorado e incremento de las necesidades de reproducción, tanto profesores como alumnos deben prever la realización de fotocopias con la debida antelación (24 horas), para evitar no poder ser atendidos en el momento que lo precisen.
 2. Podrán codificarse las fotocopiadoras por departamentos, o de manera individualizada por profesor. El coste por este concepto se imputará como gasto a cada departamento.
 3. Las fotocopias complementarias de las materias serán encargadas personalmente por los profesores, que también las recogerán o autorizarán debidamente su recogida al delegado de la clase. Se recuerda que las fotocopias son un complemento, no un sustituto del libro de texto.

4. **Por imperativo legal, no están autorizadas las fotocopias de libros ni de cualquier otro material protegido por derechos de autor, en ninguna de las fotocopadoras del centro.**
5. Cuando fuese necesario alguna aclaración sobre la prestación del servicio se solicitará, por los responsables del mismo, del Secretario del centro o del Jefe de Estudios (u otro cargo presente en el Centro).
6. El alumnado puede hacer uso de este servicio durante los recreos y siempre que sea para fotocopiar material relacionado con la actividad académica.
 - **Llaves:** El profesorado solicitará del personal subalterno las llaves de aquellas dependencias que necesiten usar durante el curso, depositando la fianza que se establezca, la cual será devuelta al finalizar la estancia del profesorado en el centro y previa devolución de las mismas.
 - **Mandos a distancia de la puerta de acceso del estacionamiento de vehículos.** Se seguirá el mismo procedimiento establecido para las llaves.
 - No se cogerá ninguna llave de conserjería sin conocimiento de las personas encargadas de su custodia.

Norma 5. Espacios abiertos

- **Los espacios abiertos** del Centro constituyen la zona de recreo.
- Hay que procurar que se mantengan limpios y utilizar las papeleras.
- No se debe permanecer en la zona delantera del Centro obstaculizando las puertas de acceso, ni en los aparcamientos.
- Las personas ajenas al Centro no podrán permanecer en los espacios abiertos, salvo que vayan acompañadas por personal del mismo.
- Las pistas deportivas son espacios destinados a las clases de educación física y actividades deportivas. Fuera de las horas de educación física y en el horario lectivo se podrán utilizar para actividades deportivas siempre que no molesten al resto de actividades del Centro. Para su uso fuera de las horas lectivas será necesario solicitar la oportuna autorización.

Norma 6. Las aulas

Las aulas, por su mayor uso, son las dependencias que deben ser tratadas con más cuidado.

- El profesorado y el alumnado deben procurar que el aula quede ordenada y limpia al acabar cada una de las clases.

- El Delegado/a, con la colaboración de sus compañeros, cuidarán de que en el periodo entre clases no se produzcan desperfectos, y lo notificarán al profesor entrante si los hubiera.
- El profesorado que imparte clase en la última hora antes de los recreos o al final de la jornada comprobará que el aula queda cerrada, las luces apagadas y los pupitres ordenados. Se actuará de igual modo siempre que el grupo se desplace a otra dependencia o aula para seguir sus clases.
- El profesorado y el alumnado deben prestar especial atención a la conservación y buen uso de las instalaciones. No se deben manchar ni deteriorar paredes o mobiliario, así como no se debe escribir sobre mesas, puertas, sillas, armarios, paredes o cualquier material o equipo.
- En la distribución de las aulas se debe prestar especial atención en que las mesas estén separadas suficientemente de ventanas, paredes y armarios.
- Dado que cada grupo es responsable del mantenimiento y conservación de su aula, los desperfectos ocurridos en ella y sin responsable conocido, deberán ser pagados solidariamente por los alumnos de ese grupo.

Norma 7. Aulas específicas

- Tendrán la consideración de aulas específicas del Centro:
 - Los laboratorios
 - Los talleres de Tecnología y Electricidad
 - Las aulas de Gestión, Música, Plástica e Informática.
 - Las instalaciones deportivas: Gimnasio.
- El alumnado no tiene permitida su permanencia en estas aulas sin la presencia del profesor/a o persona responsable de dicha dependencia.
- Son espacios educativos del Centro, por lo que el alumnado debe respetar y cuidar el material, y reponer o subsanar, en caso de rotura por mal uso, los deterioros causados.
- El uso, y el material que en ellas existe, corresponde al profesorado que integra cada Departamento de los mencionados.
- Se debe extremar el cuidado en el uso del material de las aulas y, al inicio y final de curso, realizar un inventario de los materiales para observar su estado de conservación y dotación.
- Las normas de uso y funcionamiento internas de cada una de estas instalaciones serán consensuadas por los Departamentos respectivos,

y figurarán en lugares visibles para conocimiento de profesorado y alumnado.

Norma 8. Biblioteca

- **La biblioteca** es un lugar de trabajo y estudio.
- Es un área de uso común de alumnado y profesorado. Se deberá procurar aumentar sus fondos y conseguir personal con dedicación para su gestión, así como nombrar un coordinador del servicio.
- Se deberán efectuar las actuaciones necesarias para animar al alumnado a servirse de la biblioteca para el estudio, la investigación y el gusto por la lectura.
- El profesor/a encargado del servicio deberá procurar que se establezca un ambiente de trabajo adecuado. De no ser así, tiene facultad para decidir cuándo el usuario ha sobrepasado los límites permitidos y expulsarlo de la instalación, tomando sus datos personales para notificar la incidencia al equipo directivo.
- Se debe proporcionar información suficiente y funcional del material de la biblioteca.
- Se debe procurar un servicio de préstamos durante los recreos. Se podrán retirar un máximo de dos libros por usuario, con un periodo máximo de uso de siete días. El alumnado presentará su carnet escolar como identificación de usuario para el préstamo.
- La biblioteca se regirá por una normativa establecida al principio de curso por la comisión correspondiente, que abarcará tanto el uso del servicio de lectura como de préstamos.
- Si se produce algún deterioro o pérdida del material prestado el usuario correrá con los gastos.
- Cuando no haya un profesor responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.

Norma 9. Cantina

- La cantina es una dependencia del Centro destinada al personal del mismo.
- El personal que ofrece este servicio tiene derecho a ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa.
- Su horario se acomodará al del Centro.
- Los adjudicatarios del servicio deben extremar las medidas de limpieza e higiene, y comunicarán a la dirección las anomalías que se produzcan.

- Los precios se fijarán, a propuesta de los adjudicatarios y para cada curso escolar, con la aprobación de la Dirección Territorial. Se tendrá en cuenta el poder adquisitivo del alumnado.
- La lista de precios de las especialidades que se sirvan se colocará en sitio visible.
- Está totalmente prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.
- En los períodos de clase el alumnado no deberá permanecer en la cantina.
- Excepcionalmente, y tal como se ha dispuesto en el procedimiento de las guardias, los alumnos de Ciclos Formativos y Bachillerato, podrán, en horario de un profesor ausente, utilizar además de la Biblioteca, la cantina.
- El acceso a la cantina se realizará por la puerta que da al vestíbulo. Las puertas laterales permanecerán cerradas durante los periodos lectivos y se abrirán en los recreos.
- Debido a la especial ubicación de la cantina en la zona de paso, el profesorado en general y el de guardia en particular, extremará la vigilancia de esta zona en horas de clase para evitar que los alumnos no autorizados permanezcan en la cantina.
- No se puede jugar a las cartas u otros juegos de envite.
- El alumnado procurará reservar los almuerzos antes de las 8:00 horas para evitar colapsar el servicio de cantina durante el 1er recreo, y poder así ofrecer un mejor servicio.

Norma 10. Los Departamentos

- Los departamentos, son el lugar de trabajo, preparación y estudio del profesorado de una misma materia o área, así como su lugar de reunión.
- De no disponer de suficientes espacios, podrán ser compartidos por dos Departamentos Didácticos.
- Es preciso mantener un orden en los materiales didácticos que en él se concentran, para lo cual los jefes de cada departamento deberán tener un inventario de los mismos, y velar por su mantenimiento y conservación. Las condiciones de posibles préstamos de material didáctico las deberá establecer el propio departamento.

Norma 11. La Sala de Profesores

- La sala del profesorado es de uso exclusivo del profesorado.
- El alumnado del centro no debe permanecer en la sala de profesores bajo ningún concepto.

- El profesorado atenderá las consultas de los miembros de la comunidad educativa en los lugares habilitados para ello.

Norma 12. Uso de las instalaciones por terceros

- En horario no lectivo, el centro podrá atender las peticiones de sus locales, instalaciones o servicios tanto por parte de miembros de la Comunidad Educativa, como por la Comunidad Social del entorno para realizar actividades educativas, culturales y/o deportivas.
 - Si la utilización excede de un día, deberá contar con la autorización del Director Territorial.
 - Si su uso es de tan sólo una jornada será suficiente con la aprobación de la Dirección.
- En cualquier caso, se requerirá de la organización unas garantías por escrito que, como mínimo, contemplen:
 - Responsables de la actividad y personas que participan.
 - Programación de la actividad, con objetivos, necesidades materiales y humanas y temporalización.
 - Compensación económica por posibles gastos ocasionados por abusos, deterioros o roturas en las instalaciones o equipos utilizados, o derivados de consumo energético, limpieza y/o mantenimiento.

Norma 13. Sistemas de control de faltas y notas (09.11.2016)

- En la salita aneja a Conserjería está el módulo con las unidades personales del Sistema de control de faltas y de notas que deben recogerse al inicio de la jornada de cada profesor.
- En la Sala de Profesores existirán varios ordenadores cuyo uso exclusivo será el de introducir las notas en cada evaluación.
- En la aplicación ITACA, el profesorado anotará, durante la jornada laboral o al finalizar ésta, las faltas y otras incidencias ocurridas en clase.

Norma 14. Casilleros de correspondencia y Tablón de anuncios (23.02.2011)

- En la salita aneja a Conserjería se encuentra el casillero con apartados para cada uno de los profesores donde se dejará su correspondencia, los avisos de convocatorias, notas, etc.
- En la Sala de Profesores hay dos tabloneros de anuncios, uno de ellos para anuncios sindicales, así como una pizarra pequeña para avisos colectivos.
- Los tabloneros de anuncios situados en la planta baja junto a Secretaría serán de uso exclusivo para los anuncios oficiales de Secretaría y

Jefatura de Estudios. En esta misma planta se dispondrá de un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y madres de alumnos.

- **Anuncios y carteles oficiales.** En los tabloneros de anuncios se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en los mismos. La gestión de los mismos corresponde a la secretaría del centro, quien se encargará de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en los mismos.
- **Anuncios sindicales.** Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa y/o Junta de Personal tendrán a su disposición un tablón de anuncios, con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados y a los trabajadores en general, de forma que se garantice la publicidad de los anuncios que se expongan. La gestión y responsabilidad del mismo corresponde a las secciones sindicales. Ello sin perjuicio que la acumulación de elementos en los mismos haga inviable su función, por lo que podrán ser requeridos los responsables por la dirección del centro, a los efectos de su correcta utilización.
- **Anuncios de las asociaciones de alumnos y padres.** Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros contemplados en la normativa vigente se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y madres de alumnos. La gestión de los mismos corresponde a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.
- Corresponde al director o a la directora del centro garantizar el uso adecuado de los tabloneros con el fin de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier ilícito administrativo o penal.
- **Otros tabloneros de anuncios.** Podrá habilitarse un tablón de advertencias y anuncios breves, dirigido a la comunicación de diversos asuntos que quiera plantear el personal de la Conselleria y a otros anuncios.

Los anuncios o carteles serán entregados a la dirección del centro que será responsable de su colocación y posterior retirada del tablón de anuncios. La dirección fechará su inserción en el tablón de anuncios. El

periodo de exposición no excederá de quince días, excepto en aquellos casos en los que su contenido requiera un periodo mayor.

- Límites de los anuncios. No se permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que en los textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico.
- La dirección del centro no permitirá, en ningún caso, la colocación de carteles, notas y comunicados, independientemente de su contenido, en los espacios que no sean los habilitados para ello. En caso de colocarse fuera del ámbito de los tableros de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante de los mismos.
- **Responsabilidad.** El autor o autores de los carteles, notas y comunicados cuyos textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por el ordenamiento jurídico o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades física, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social o que de cualquier modo fomenten la violencia, serán responsables del contenido del texto o imagen, exigiéndose, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Norma 15. Megafonía

- Para no interrumpir el normal desarrollo de las clases, la megafonía podrá ser utilizada durante los breves instantes de cambio de clase y en los recreos, salvo circunstancias especiales que requieran su uso.

Norma 16. Página WEB:

- El Centro dispone de una página [web http://iesazud.edu.gva.es](http://iesazud.edu.gva.es) que será un mecanismo fundamental de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, dado que está en constante actualización y dispone de cuentas de correo de profesorado y para cada uno de los departamentos.

Norma 17. Limpieza y cuidado de instalaciones

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de conservar y respetar las instalaciones del centro.
- Los desperfectos, daños o averías que se produzcan como resultado de las actividades escolares programadas por el centro y, que

necesiten reparación, correrán a cargo del presupuesto del centro o de la administración educativa, según el caso.

- Los desperfectos, daños, averías o cualquier otra disfunción que altere los elementos del centro, que no sean consecuencia de la utilización normal o desgaste por el transcurso del tiempo, correrán a cargo exclusivo de quién los ocasione.
- Se encarece muy especialmente el respeto a la convivencia en este aspecto y de forma particular respecto del uso de los cuartos de baño y del material para uso del alumnado depositado en el mismo (papel higiénico, jabón, etc.), así como el cuidado y limpieza de las instalaciones y espacios en su conjunto.
- Los profesores que den clase a última hora de la mañana o cuando sea la última clase de la jornada escolar, procurarán que los alumnos suban las sillas encima de los pupitres con el objeto de facilitar la limpieza de las aulas.

Norma 18. Transporte escolar.

- El alumnado deberá estar puntualmente a la hora convenida en la parada.
- La empresa de transporte será la responsable absoluta del autobús y de los alumnos transportados.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto en el asiento que se le asigne.
- En las paradas, para su seguridad, el alumnado al subir al autobús esperará la detención completa del mismo y la indicación del conductor o acompañante para subir. Al bajar, si ha de cruzar la carretera o calle lo efectuará siempre por detrás del vehículo escolar.
- El alumnado observará dentro del autobús una conducta adecuada, evitando las acciones que puedan crear peligro para sí mismo o los demás.
- Durante toda la duración del trayecto seguirá vigente el presente Reglamento de Régimen Interior y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:
 1. La autoridad del conductor y acompañante sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento.
 2. Estricta observancia del respeto debido al personal del servicio y compañeros.
 3. Respeto a las normas generales del autobús relativas a la limpieza y el no deterioro del mismo.

4. Prohibición absoluta de transportar o consumir sustancias tóxicas o estupefacientes. El consumo de tabaco estará sujeto a la normativa vigente.
- Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.

Norma 19. Taquillas.

- El Centro tiene, a disposición del alumnado, taquillas situadas en los pasillos de la primera planta.
- Su uso se autorizará en cualquier momento del curso en que se solicite, previo pago de una fianza. La fianza será devuelta al alumno cuando devuelva la llave y se compruebe que la taquilla está en perfectas condiciones de uso.

APARTADO XII. Uso de los libros de texto y materiales curriculares prestados por el banco de libros (09.11.2016)

El Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí es un fondo de libros de texto y materiales curriculares, propiedad del IES Azud de Alfeitamí, regulado y gestionado por la Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí, de acuerdo con la normativa vigente.

Todos los aspectos relacionados con los participantes y beneficiarios en el Banco de Libros, la dotación del fondo de libros de texto y materiales curriculares, las normas básicas de utilización y conservación de los materiales prestados, las obligaciones del alumnado y de sus padres ó representantes legales, la regulación del sistema de préstamo, la catalogación e identificación de los materiales, el establecimiento del precio de reposición de los materiales, la recepción, valoración, registro, comprobación, catalogación del estado de los libros, confección y redistribución de los lotes de libros de texto, así como el programa educativo para el fomento de una cultura del cuidado y conservación de lo público, quedan expresamente recogidos y desarrollados en el “Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Materiales Curriculares” que forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

En este reglamento se especifican, sin embargo, las normas básicas de utilización y conservación de los materiales prestados y las obligaciones y prohibiciones que afectan directamente al alumnado receptor de libros de texto y materiales curriculares en préstamo.

Norma 1. Características del préstamo

- El préstamo de libros y materiales curriculares que recibe el alumno es de carácter personal e intransferible.

- El responsable de los materiales prestados es el alumno que los recibe del Banco de Libros, con independencia de que decida dejar a otro alumno dichos materiales.

Norma 2. Utilización y conservación del material prestado

- El alumno receptor de libros de texto y materiales curriculares en régimen de préstamo deberá proteger los libros con fundas protectoras o forros transparentes de plástico transparente no adhesivo.
- Los datos del alumno/a (nombre y apellidos, curso y grupo) deberán figurar en una etiqueta adhesiva que se pegará sobre el forro del libro.
- Todas las actividades del libro de texto se trasladarán al cuaderno de ejercicios del alumno/a y nunca se realizarán en el libro, aunque disponga de espacios para la realización de ejercicios.
- El transporte de los libros deberá ser cuidadoso para evitar que se deterioren los lomos y bordes de los libros de texto.

Norma 3. Queda totalmente prohibido

- Subrayar los libros de texto con bolígrafo, rotulador o marcador. Tampoco se permite hacerlo con lápiz, aunque éste sea suave y fácil de eliminar.
- Escribir, hacer marcas o señales, dibujar y pintar en los libros, ni en las partes del mismo que constituyan texto, ni sobre las fotos, tablas, gráficas ó partes que no sean estrictamente texto.
- Tachar contenidos del libro con correctores (tipex y de cinta) o con borrones.
- Arrancar, rasgar y doblar las hojas de los libros.
- Comer, beber y llevar las manos sucias mientras se usa el libro.

Norma 4. Catalogación, identificación y precio de reposición de los libros y materiales curriculares del Banco de Libros

- Todos los libros de texto del Banco de Libros se catalogarán y recibirán una calificación en función de su estado de conservación al ingresar en el Banco de libros, al ser prestados al inicio de curso, y a su devolución. Dicha calificación será llevada a cabo por la Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros.
- Todos los libros del Banco de Libros llevarán en la contraportada un sello de color negro, azul o rojo indicando su estado de conservación y la fecha de entrada en el Banco de Libros, y una pegatina en la que figurará el código de dicho libro y el precio a efectos de reposición.

- Los libros de texto y materiales curriculares completamente **nuevos**, ó ya usados pero cuyo estado sea **óptimo** llevarán un sello negro y la fecha de adquisición o de incorporación al Banco de Libros. Los libros en un estado **bueno**, pero no óptimo llevarán un sello azul y la fecha de incorporación al Banco de Libros.
- Los libros no reutilizables (sello rojo) no se admitirán para entrar a formar parte del fondo del Banco de Libros y por tanto no serán prestados a ningún alumno. Cuando, por el uso normal y adecuado, un libro pase a estar en un estado de no reutilización el Banco de Libros lo retirará de la circulación al finalizar el curso escolar y procederá a su reposición con las partidas presupuestarias creadas al efecto.
- El código de cada libro constará de 3 partes: la abreviatura de la asignatura, el curso ó nivel educativo y el número de orden dentro del lote de libros de dicha materia y curso. Este código servirá para identificar qué ejemplar ha sido prestado a cada alumno. Por ejemplo: MAT-1º-078 (se trataría del libro nº 78 del lote de libros de matemáticas de 1º de la ESO)
- El precio de reposición que viene indicado en cada libro, es el coste de reponer dicho libro por parte del alumno ó su familia, en caso de extravío o deterioro del libro por un mal uso y el incumplimiento de las normas del Banco de Libros. Dicho precio es de un 100% del precio en factura (comprado por el centro) para el caso de libros nuevos y en estado óptimo (sello negro) y de un 75% del precio en factura para el caso de que el alumno reciba en préstamo un libro en buen estado (sello azul).

Norma 5. Obligaciones del alumnado participante en el Banco de Libros

- Cuando un alumno entre a participar en el Banco de Libros del IES Azud de Alfeitamí deberá presentar la solicitud de admisión y entregar, al finalizar ese curso escolar, el lote completo de libros de texto del curso que acaba de finalizar.
- Para poder recibir los libros de texto del curso siguiente en régimen de préstamo, el alumno y su/s representante/s legal/es deben rellenar y firmar el **documento de préstamo de libros** que se ofrece en el **ANEXO XVI** y aceptar las normas del Banco de libros. En el reverso de dicho documento de préstamo figurará una casilla de observaciones para que la familia pueda realizar alegaciones y puntualizaciones a propósito del estado de los libros que recibe en préstamo.

- El alumnado participante en el Banco de Libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, de acuerdo con las normas de utilización y conservación citadas anteriormente, y de reintegrarlos al centro, una vez finalizado el curso escolar ó en el momento que cause baja en el centro.
- El deterioro de los materiales por mala utilización, por la no observación de las normas de utilización y conservación del Banco de Libros, ó la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con los precios explicitados en el documento de préstamo de libros y en las pegatinas que figuran en los mismos libros.
- En caso de negarse a abonar el importe para cubrir la reposición del libro el alumno causará baja inmediatamente en el Banco de Libros y no podrá ejercer el derecho a recibir libros en préstamo.

APARTADO XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

(25.09.2018)

Norma 1. Obligaciones del centro educativo

- La dirección del IES Azud de Alfeitamí informará al profesorado y al resto del personal del centro sobre aquellos alumnos que requieran una atención específica por diagnóstico de enfermedad crónica.
- El centro se encargará de custodiar la medicación del alumnado diagnosticado.
- En la conserjería del centro habrá un botiquín de primeros auxilios.

Norma 2. Obligaciones de la persona responsable de la dirección

- La persona responsable de la dirección del centro, designada al efecto, establecerá el lugar y la forma en que deben guardarse los fármacos siguiendo las indicaciones del preceptivo informe médico y organizará su administración, informando de todo ello al resto de personal del centro.
- Dispondrá de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas diagnosticadas (*ANEXO XX*) y una carpeta en la que quedarán archivados los siguientes documentos de cada alumno diagnosticado:
 - Solicitud dirigida al centro, por parte de los padres o tutores legales del alumno/a, para suministrar medicación u otra atención en horario escolar (*ANEXO XXI*), en la que figurará los datos de contacto de la familia, así como el consentimiento

informado para administrar al alumno/a el medicamento o tratamiento específico.

- Informe médico con los datos de prescripción de medicamentos u otra atención sanitaria, por parte de un facultativo del centro de salud u hospital correspondiente (*ANEXO XXII*).
- Dispondrá de un registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica (*ANEXO XXIII*) en el que cualquier trabajador del centro, que ponga en marcha el protocolo de actuación sanitaria ante una urgencia, deberá consignar la actuación llevada a cabo.
- Todos estos documentos y registros estarán ubicados en la sala de alertas escolares de la planta baja (ubicada en el mismo espacio que la sala de tutorías), para que cualquier miembro del personal del centro pueda utilizarlos en caso de ponerse en marcha el protocolo de actuación sanitaria.
- La persona responsable de la dirección del centro, designada al efecto, se coordinará con el centro de salud de referencia y colaborará en la organización de la atención sanitaria del alumnado con problemas crónicos.
- Dispondrá y dará a conocer al resto del personal del centro el protocolo de actuación sanitaria y las indicaciones propuestas en caso de urgencias sanitarias (*ANEXO XVII* y *ANEXO XVIII*), y el protocolo de actuación para la administración de medicamentos (*ANEXO XIX*).

Norma 3. Obligaciones de las familias

- Los padres o tutores legales del alumnado con enfermedades crónicas diagnosticadas que requieran atención específica y/o administración de medicamentos en horario escolar deberán aportar al centro obligatoriamente los anexos *ANEXO XXI* y *ANEXO XXII* descritos en la norma anterior:
- También aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia, debiendo ocuparse, además, de su reposición y del control de su caducidad.

Norma 4. Obligaciones del personal del centro

- El personal del centro, docente y no docente, deberá conocer el número de emergencias, 112, los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia, de acuerdo con el procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria (*ANEXO XVII*), y de acuerdo con el procedimiento para la administración de medicamentos (*ANEXO XIX*)

- También deberá conocer dónde se encuentra el botiquín, los medicamentos prescritos para su administración en horario escolar al alumnado con enfermedades crónicas diagnosticadas, y los registros de intervención sanitaria, es decir, el registro de administración de medicamentos y/o atención sanitaria (*ANEXO XXIII*) y el registro de alumnos con enfermedades crónicas diagnosticadas (*ANEXO XX*).
- El personal del centro deberá también conocer los procedimientos de actuación inicial ante urgencias sanitarias e iniciar el procedimiento cuando sea necesario de acuerdo con el diagrama de flujo contenido en el *ANEXO XVII* además del procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar (*ANEXO XIX*).

Norma 5. Atención en situaciones de urgencia sanitaria

- Ante una urgencia, la persona del centro que esté presente en ese momento deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el *ANEXO XVII*.
- Se atenderá al alumno y la persona que esté presente cuando suceda el incidente deberá llamar al teléfono de emergencias (112) proporcionando los datos del centro, identificación de quien llama, teléfono de contacto y datos del alumno atendido (datos médicos, síntomas, signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas etc.), indicando que se trata de una “**Alerta Escolar**” cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina ante cualquier otra urgencia. Finalmente se seguirán las indicaciones del médico del CICU (Centro de Información y Coordinación de Urgencias).
- La persona que haya atendido el incidente en un primer instante lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, quien se encargará de contactar telefónicamente con la familia para informarles y solicitar que se personen en el centro para hacerse cargo del alumno.
- En caso de ausencia o imposibilidad de acudir a recoger al alumno/a:
 - Si el incidente no reviste gravedad, el alumno permanecerá en el centro bajo la vigilancia del profesorado de guardia, o cualquier otro profesor/a que se ofrezca, hasta que la familia pueda acudir al centro.
 - En caso de gravedad, el profesorado de guardia o cualquier otro profesor que se ofrezca, previa comunicación al equipo directivo, que en ausencia de aquéllos se hará cargo,

acompañará, en transporte sanitario, al alumno hasta la llegada de sus padres o tutores legales al centro hospitalario.

- No se dispensarán medicamentos al alumnado menor o mayor de edad que no tenga problemas de salud crónica diagnosticados e informe médico con la prescripción del tratamiento, así como la solicitud de la familia para que se le administre el tratamiento en horario escolar y el consentimiento informado.
- En el caso de que el alumno/a menor de edad tenga problemas de salud crónica debidamente diagnosticada y comunicada por la familia al centro y se haya indicado el medicamento, la forma de administración y la posología del tratamiento a seguir, el profesorado y el personal de administración y servicios del centro administrará la medicación correspondiente al alumno/a, que quedará recogida en la ficha de registro individualizada en la que según su informe médico se especifique el diagnóstico y la prescripción del tratamiento.
- Tras la intervención en caso de urgencia o tras la administración de un medicamento, el personal que haya atendido en primera instancia al alumnado deberá dejar constancia de tal intervención anotándola en el registro correspondiente (*ANEXO XXIII*).

APARTADO XIV. ABSENTISMO ESCOLAR

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Corresponde al tutor (como mínimo mensualmente, pero a principio de curso antes) comunicar las faltas de asistencia del alumnado del Centro a las familias.

Cuando las mismas excedan el límite establecido se advertirá por el tutor a Jefatura de Estudios y al Departamento de orientación de esta incidencia. El tutor comunicará de inmediato la incidencia a la familia y se realizará un informe semanal de faltas del alumnado implicado.

Si persistiera el absentismo, los padres no justificaran claramente las circunstancias de ello y los alumnos fueran de ESO, el Departamento de orientación, advertido por el tutor, trasladará a Servicios Sociales del Ayuntamiento donde viva el alumno la información correspondiente por tratarse de una etapa de escolarización obligatoria.

La ley orgánica 5/2000 de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores señala al ministerio fiscal la defensa de los derechos que a los menores reconocen la leyes. En su actuación, el ministerio fiscal, en concreto la Fiscalía de Menores, debe conocer todas aquellas situaciones en que el absentismo escolar no remite y están agotadas todas las actuaciones posibles. Por ello la Comisión de Absentismo Escolar podrá acordar la remisión de un expediente a la Fiscalía de Menores en aquellos casos en que las actuaciones con el alumno no hayan permitido la resolución del absentismo escolar. En el informa que se remita

habrá copia de toda la documentación que haya generado el expediente, así como los informes de la Policía local y Acción social.

APARTADO XV. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS

Norma 1. Adquisición de material

- Cualquier necesidad de material que tenga el profesorado se comunicará a través de la Jefatura del Departamento al Secretario/a del centro.
 - Los Jefes de Departamento harán a principio de curso un listado con el material que se desea adquirir.
 - Las necesidades que vayan surgiendo durante el curso se pondrán en conocimiento del Secretario/a quien indicará las normas oportunas a seguir o facilitará los medios necesarios para su compra.
- En las facturas, albaranes y recibos, deberá constar el nombre el instituto IES “AZUD DE ALFEITAMÍ”, la dirección C/ Médico Julio García 3, 03160 (Almoradí) y el CIF del Centro Q5355154 E.
- El profesorado deberá abstenerse de comprar material y abonarlo con cargo al propio interesado, salvo excepciones autorizadas por el Secretario/a.
- Del mismo modo toda petición autorizada que se haga a nombre del Centro deberá ser puesta en conocimiento del Secretario/a.

Norma 2. Entradas y salidas del alumnado al centro

- Se extremará la puntualidad, como valor educativo fundamental, con el fin de no interferir en el orden del centro.
- Los alumnos menores de edad no pueden abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar.
- Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada, salvo en el horario siguiente:
De 7:30 a 8:05; de 8:55 a 9:00; de 14:00 a 14:10 y de 14:55 a 15:10
- Antes del inicio de la 1ª clase a las 8:00 horas, el alumnado deberá permanecer en la cantina o en el patio frontal, no pudiendo acceder a los pasillos que dan acceso a las aulas.
- Cuando un alumno solicite entrar en el Centro fuera de las horas previstas para ello, el conserje, cuando lo advierta y no esté requerido por otras obligaciones, permitirá el acceso y será el

profesor de guardia quién valorará el motivo del retraso o de la incidencia ocurrida y determinará lo que proceda según lo establecido en el apartado de “profesorado de guardia”.

- Cuando un estudiante llegue tarde al centro reiteradamente se informará a su tutor, quien lo pondrá en conocimiento de su padre, madre o responsable legal. Si el estudiante persiste en su actitud, el tutor informará a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos **menores de edad** que por causas excepcionales, tales como asistencia a consulta médica, deber ineludible, etc., deban ausentarse del Centro durante una o varias horas, podrán hacerlo si:
 1. Se persona en el Centro el padre/madre o tutores legales del alumno quienes acreditarán la necesidad de salir del Centro del alumno y firmarán en el Libro de Registro de Autorización de Salidas habilitado al efecto (anexo II).
 2. Excepcionalmente, los alumnos deberán traer ese mismo día un justificante (anexo I), cuyo impreso pedirá a su tutor o podrá solicitarse en Consejería, firmado por el padre/madre o tutor legal, acompañando fotocopia del DNI del autorizante, en el que se indique el tiempo estimado de ausencia, los motivos de la misma y haciendo entrega del mismo a un/a profesor/a de guardia del Centro para que autorice la salida y posterior entrada.

En casos excepcionales, y sin que esto exima al alumno de presentar la justificación al día siguiente, bastará con una llamada al Centro de su padre, madre o tutor comunicando la solicitud.

- Observaciones a la norma general:
 - Los alumnos mayores de edad y menores autorizados, de bachillerato y ciclos formativos, escolarizados sólo en alguna asignatura pendiente, podrán incorporarse cuando se imparta la primera de las materias y abandonar el Centro cuando se haya impartido la última de éstas. Estas circunstancias siempre serán acreditadas ante el profesorado de guardia.
 - Los alumnos mayores de edad y menores autorizados, de bachillerato y ciclos formativos, podrán abandonar el Centro cuando la jornada escolar finalice antes de lo previsto, por alguna causa excepcional (ausencia de profesores, exámenes a última hora....) En estos casos, el delegado del curso advertirá de esta circunstancia al profesor de guardia que permitirá la salida a los alumnos autorizados (anexo IV).

Norma 3. Actividades Extraescolares y Complementarias (28.11.2013)

Las actividades complementarias y extraescolares son aquellas que contribuyen de manera importante al desarrollo integral de la personalidad del alumno y constituyen un campo específico para la iniciativa y la capacidad de organización del Centro. El Centro verá incrementado su valor como institución educativa, en función del volumen, el interés y el perfil de las actividades extraescolares que se desarrollen.

Las actividades complementarias y extraescolares deben considerarse como acciones complementarias que tienen, como finalidad primordial, que propiciar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno, a cuyo fin es imprescindible que trasciendan el ámbito puramente académico extendiendo la acción formativa de los alumnos hasta el medio en que el Centro Educativo se halle inserto e incidiendo en sus aspectos económicos, culturales, sociolaborales, etcétera, por lo que no deben enfocarse como actividades imprescindibles para la consecución de los objetivos específicos asignados a las determinadas materias, sino como un complemento de la acción instructiva y formativa de éstas.

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con el proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, entre otros, espacio o recursos que utiliza.
- Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo o del calendario escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- De acuerdo con el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria, el programa anual de actividades extraescolares y complementarias lo elaborará el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares (art. 99 ROF), y recogerá las propuestas del Claustro, de los Departamentos, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de los padres, siempre ateniéndose a las directrices elaboradas por el Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido
- El programa de actividades complementarias y extraescolares, formará parte de la Programación General Anual del Centro (art. 109 ROF) y al finalizar cada curso, se redactará una memoria de evaluación de las actividades realizadas, que igualmente se incluirá en la Memoria del Centro.
- La dirección del Centro favorecerá y facilitará las iniciativas que en materia de actividades culturales los equipos de docentes de cada departamento didáctico intenten llevar a la práctica, al considerarse estas actividades una fuente de enriquecimiento y formación de los alumnos.

- Al comienzo de cada curso, cada Departamento Didáctico, la Junta de Delegados y los representantes de los padres, proporcionarán a la vicedirección el listado de actividades previstas, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual (PGA) y aprobadas posteriormente en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar.
- A lo largo del curso, si surgen situaciones y oportunidades para realizar actividades extraescolares no recogidas en la PGA y que se consideran de interés para el alumnado, el Consejo Escolar, previo estudio y deliberación, podrá aprobar o denegar la realización de estas actividades.
- Las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo son obligatorias para el profesorado y el alumnado a efectos de asistencia.
- Las organizadas fuera de él serán voluntarias. El profesorado que no acompañe en la actividad extraescolar y que debiera tener clase con alguno de los grupos que la realizan, permanecerá en el Centro haciéndose cargo del alumnado que no ha podido asistir o reforzando la labor del profesorado de guardia.
- Podrá quedar prohibida la participación en actividades complementarias y extraescolares a todo el alumnado que plantee problemas de convivencia en el Centro, situación que queda reflejada en los partes escritos que el profesorado realiza ante cualquier incidencia disciplinaria.
- El alumnado cuyo comportamiento no sea adecuado en alguna de las salidas podrá quedar excluido de salidas posteriores.
- En el caso de realizar una actividad no obligatoria, el alumnado que no participe deberá asistir a clase normalmente.
- No se podrán realizar actividades extraescolares en los meses de mayo y junio ante la proximidad del final de curso y la conveniencia de que los alumnos concentren sus esfuerzos en lograr el máximo rendimiento académico.
- El profesorado evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades extraescolares y complementarias en 2º de bachillerato a menos que sean imprescindibles para el desarrollo e impartición del currículo oficial.
- Cuando un departamento proponga una actividad o charla para 2º de bachillerato, de una hora de duración o menos, planificará la actividad de forma que se realice en su hora de clase o en la hora de tutoría.
- Se intentará reducir las actividades extraescolares y complementarias de 2º de bachillerato a las propias de orientación universitaria organizadas por las universidades públicas de la Comunidad

Valenciana y de orientación de las pruebas PAU o Reválidas organizadas por la Dirección del centro.

- En el caso de actividades inevitables para 2º de bachillerato que exijan la salida del centro durante toda una jornada lectiva o durante más de un día, se planificará dicha actividad, siempre que sea posible, para su realización en el día o dos últimos días del final del primer y segundo trimestre.
- La **preparación y organización de la actividad** estará siempre bajo la supervisión y responsabilidad de uno o varios profesores, que se encargarán de coordinar las iniciativas y propuestas de los alumnos y de otros miembros de la comunidad educativa, y de llevar a cabo la actividad.
- Los profesores que coordinen una actividad didáctica cumplimentarán la **solicitud de autorización** con un mínimo de veinte días de antelación. En la misma constarán los siguientes datos:
 - Título de la actividad.
 - Objetivos de carácter educativo que motivan la actividad.
 - Lugar en el que se desarrollará, y en su caso tipo de transporte y empresa contratada.
 - Grupo/s que participará/n.
 - Relación nominal de alumnado participante.
 - Fecha de la actividad.
 - Profesor/es que la coordinan.
 - Las actividades a realizar.
 - Coste y financiación prevista.
- Antes de realizar cualquier actividad que implique que determinado alumnado o profesorado no va a poder asistir a clase, se elaborará una hoja informativa que se expondrá en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado y en el de la Sala de Guardias. Se adjuntará la relación de asistentes a la actividad.
- Todos los aspectos relacionados con el **manejo de dinero** por parte de los participantes en una actividad serán controlados clara y estrictamente por el profesor o profesores responsables, siguiendo las indicaciones de la Dirección del Instituto. Se entenderá que las sumas recaudadas pertenecen al colectivo organizador y van destinadas a la actividad programada inicialmente; cuando un alumno desista de participar en la actividad, la parte proporcional que le corresponda en las actividades de recogida de fondos pasará a engrosar el fondo común, teniendo derecho a la devolución de las cantidades personales ingresadas sólo si la organización de la actividad lo hace posible, decidiendo en todo caso la Dirección del Centro.

- El Instituto no se hará responsable de las actividades organizadas por alumnos fuera del centro para la recogida de fondos. No podrá ser usado el nombre del Instituto ni sus sellos o signos de identificación sin la debida autorización por parte de la Dirección del centro.
- Los profesores coordinadores de una actividad, si ésta se desarrolla fuera del Centro, mediando o no utilización de medio de transporte, deberán obtener las **autorizaciones de los padres** e informarles por escrito sobre sus características (anexo III)
- Se seguirá como criterio general el de un profesor acompañante por cada veinticinco alumnos o fracción, con un mínimo de dos.
- Será obligatoria la participación, como mínimo de un 70% de los alumnos/as a los que va dirigida la actividad.
- Durante toda la duración de la actividad seguirá vigente el presente Reglamento de Régimen Interior y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:
 1. La autoridad del profesor sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento, en especial la obligación de todos los participantes de adecuarse a un horario determinado.
 2. Estricta observancia del respeto debido a los profesores y compañeros, y a cualquier otra persona relacionada con la realización de la actividad (conductores de autobús, empleados de agencias de viajes, de museos o monumentos, conserjes de hoteles, camareros, etc.)
 3. Respeto de las instalaciones que se utilicen, incluyendo tanto la limpieza y orden de los espacios utilizados como el cuidado de cualquier tipo de material.
 4. Prohibición absoluta de transportar o consumir sustancias tóxicas o estupefaciente. El consumo de tabaco estará sujeto a la normativa vigente.

Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.
- En actividades que incluyan viajes de varios días, los profesores organizadores realizarán una **reunión con los alumnos participantes y sus padres**, a fin de informar de la actividad y de los aspectos señalados en el punto anterior.
- La **inasistencia a una actividad extraescolar** no exime de asistir a clase. Los alumnos que no asistan deberán realizar las actividades que les sean indicadas por el profesorado del centro.

Norma 4. Criterios específicos para los viajes educativos

- Se contemplan dos tipos de actividades en relación con los viajes educativos, denominados en adelante:
 - a) **Los viajes de fin de estudios y fin de curso:** Tendrán un doble componente, educativo y lúdico. Tienen la consideración de actividades extraescolares. Tienen como objeto el fomento de la convivencia entre el alumnado, y entre el mismo y el profesorado, así como el enriquecimiento personal que proporciona el conocimiento de otras tierras, gentes y culturas. Se celebrarán obligatoriamente en horario no lectivo del curso escolar (vacaciones, carnaval, periodo final del curso después de las clases, etc.) al objeto de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
 - b) **Los viajes de estudios.** Tienen la consideración de actividad complementaria, como extensión de los estudios en una o varias materias. Su duración será de uno o más días, pudiendo coincidir con hasta dos días lectivos cuando sea necesaria esta circunstancia para llevar a cabo su organización y sus objetivos. Cuando con carácter excepcional deba excederse de dos días lectivos se solicitará autorización expresa del Consejo Escolar, en los plazos y con los requisitos establecidos en estas normas con carácter general.
- **Requisitos de organización**
 1. **Participación.** En los viajes de estudio, que afectan a días lectivos, deberán participar, al menos, el 70% del alumnado del grupo en la materia correspondiente. No se permitirá su organización con una participación inferior a esta cifra. No se permitirá la participación de alumnos con más de tres amonestaciones leves o expedientados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, o que a juicio del tutor, o del equipo docente no reúnan las condiciones de actitud personal hacia el estudio que justifiquen su participación. Los profesores organizadores y acompañantes participarán en número de 1 profesor cada 25 alumnos o fracción excedente de este número, con un mínimo de dos, al objeto de garantizar tanto la correcta organización del viaje como el funcionamiento orgánico del centro.
 2. **El Proyecto:** se determina la obligatoriedad de presentar un proyecto de celebración de la actividad por los profesores organizadores que se atenderá a los siguientes requisitos:
 - 2.1. **En el caso de los viajes fin de curso o fin de estudios,** su inclusión en la Programación General de Actividades al inicio de curso y su redacción y presentación al Vicedirector durante los dos primeros meses del mismo. A su vez, el Vicedirector del centro lo examinará de acuerdo con los criterios aquí establecidos y en el supuesto de que se atenga a los mismos, los presentará para su aprobación, si procede, al

Consejo Escolar del centro. En otro caso, los devolverá para su modificación. Posteriormente, con dos meses de antelación como mínimo, a la celebración de la actividad, y una vez autorizado por el Consejo escolar, los profesores organizadores completarán la documentación del proyecto, entregando al vicedirector del centro, relación nominal de los participantes, programación y coste del viaje.

2.2. En el caso de los viajes de estudio: el procedimiento será similar. Sin embargo, por su menor complejidad, podrá solicitarse su celebración al Consejo Escolar durante el curso, con carácter excepcional, y el proyecto de realización podrá entregarse al vicedirector con un mes de antelación a su realización incluyendo relación nominal de participantes y de profesores acompañantes en la proporción establecida en el apartado de "Participación". Los profesores organizadores garantizaran por el procedimiento que estimen oportuno la participación del 70% del alumnado, en todo momento. En otro caso, la actividad será desestimada en su realización, con independencia del momento organizativo en el que se encuentre. La participación del alumnado en la proporción establecida es requisito imprescindible.

3. Información a las familias y autorizaciones: El profesorado organizador celebrará con las familias al menos 1 reunión informativa, de la misma, comunicará al vicedirector del centro, en su caso, cualquier aspecto que se considere relevante, siendo incluido en la documentación del proyecto si se considera oportuno dejar constancia escrita de lo tratado y acordado. Esta reunión con familias será necesaria tan sólo cuando el alumnado vaya a pernoctar fuera del centro en el supuesto de viajes de estudio y siempre en el caso de los viajes fin de estudio. Cuando el viaje previsto lo sea de un día de duración bastará con informar de su contenido y coste a las familias en el mismo documento de autorización.

4. Enviar relación de alumnado participante a la Dirección Territorial.

Norma 5. Protección de datos, protección del menor y derecho a la información (09.11.2016)

En el ejercicio de nuestras funciones, el profesorado debe comportarse en un centro educativo con la diligencia de un buen cabeza de familia, y debe ser garante de los derechos fundamentales que asisten a nuestros alumnos, lo que exige, entre otras cosas, poner un celo especial en la protección de los menores, en la protección de datos referidos a los mismos y extremar las precauciones y la discreción a la hora de facilitar algún tipo de información sobre la situación económica, social o personal del menor o su familia, o información de tipo académica o de salud a personas que no ostenten la patria potestad y la custodia legal de los alumnos. En caso de duda,

recomendamos no dar ningún tipo de información y remitir el caso directamente a la Dirección del centro.

Igualmente, con el desarrollo de las nuevas tecnologías, el profesorado debe llevar un cuidado especial en la consulta y manipulación de ficheros que contengan datos personales de los alumnos. En este sentido la Conselleria de Educación editó un “Manual de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos para los Centros Educativos Públicos”, en cuyo anexo II se recogen las funciones y obligaciones del personal de un centro educativo en esta materia, que a continuación resumimos:

- Todo el personal del centro se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales responsabilidad de dicha entidad, así como por su intervención en cualquier fase del tratamiento de dichos datos. Esta obligación subsistirá incluso tras la terminación del acuerdo laboral con la Conselleria de Educación.
- Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema o de registrarla en el registro de incidencias correspondiente.
- Los equipos informáticos, los ficheros y los datos se utilizarán únicamente para el fin para el que han sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.
- No se podrán crear ficheros nuevos, ni modificar los existentes sin la autorización de la Conselleria de Educación. De lo contrario dichos ficheros quedarán bajo la responsabilidad de quien los haya creado o modificado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que pudieran derivarse para dicha persona.
- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de usuarios autorizados que garantizarán que la información no pueda ser visible para personas no autorizadas, por lo que pantallas, impresoras y cualquier otro hardware susceptible de dar información deben estar ubicados en lugares que garanticen dicha confidencialidad. Además, cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, deberá asegurarse de dejar los equipos en un estado que impida la visualización de los datos, utilizando contraseñas de acceso, pantallas de protección, desactivando los documentos en cola de impresión o en bandeja de salida, etc.
- El usuario mantendrá en secreto las claves de acceso a los sistemas, y cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña, así como de cambiarla con la periodicidad que se indique en el procedimiento correspondiente. En el caso de que sea conocida por personas no autorizadas deberá notificarlo como incidencia y proceder a su cambio.

- Se utilizarán los medios necesarios para destruir los soportes antes de desecharlos o reutilizarlos, de forma que los datos que contenían no puedan ser recuperados.
- No se permitirá la conexión de Pc's, portátiles, PDA's, móviles 3G ó 4G, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico que no sea propiedad de la organización a la red informática de la Conselleria de Educación, sin previo permiso por parte de la misma.
- La cesión, envío y/o intercambio de información con datos de carácter personal a organizaciones ó personas ajenas a la Conselleria de Educación u otros organismos públicos deberá ser comunicado a la Conselleria de educación para su control y registro.
- Los trabajadores serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no informatizados (soporte papel) que se encuentren en su puesto de trabajo. Para ello se aplicarán medidas oportunas como custodiar la documentación en cajones, armarios y despachos cerrados con llave, no mantener documentación al alcance de personal no autorizado, etc.

APARTADO XVI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- El centro cuenta con un Manual del Plan de Autoprotección.
- Las salidas de emergencia y las rutas para acceder a ellas en caso de siniestro estarán señalizadas.
- Trimestralmente se realizará un ejercicio de simulacro de evacuación que incluirá una tutoría para explicar el protocolo de comportamiento en tal caso.

APARTADO XVII. DISPOSICIONES FINALES

- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
- El presente Reglamento es vinculante para todas las personas que integran la comunidad escolar.
- El profesorado dará a conocer este Reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Para su modificación será preciso el acuerdo de dos tercios del Consejo Escolar.
- La iniciativa para su modificación podrá partir de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, mediante escrito dirigido al Secretario del Consejo Escolar, que será sometida a debate y votación del Consejo Escolar a comienzo de cada curso académico.

- Cuando la modificación venga impuesta por disposiciones legales de obligado cumplimiento, el Consejo Escolar procederá de oficio a introducirla en el presente Reglamento en sesión convocada al efecto.
- Se faculta a los órganos unipersonales y colegiados a que tomen las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

ANEXOS. Modelos

- Anexo I.** Justificación de faltas de asistencia a clase.
- Anexo II.** Registro de autorización salidas.
- Anexo III.** Permiso paterno de salida / excursión.
- Anexo IV.** Autorizaciones excepcionales para menores de edad en enseñanzas post-obligatorias.
- Anexo V.** Cuadros de normas de convivencia.
- Anexo VI.** Apercibimiento al alumnado.
- Anexo VII.** Parte de conductas del alumnado y medidas adoptadas.
- Anexo VIII.** Registro del Aula de Convivencia por alumno.
- Anexo IX.** Registro del alumnado que llega tarde.
- Anexo X.** Justificante de faltas dirigido a la jefatura de estudios.
- Anexo XI.** Solicitud de permiso a la dirección del centro.
- Anexo XII.** Resolución de permiso de la dirección del centro.
- Anexo XIII.** Solicitud de justificación al profesorado de falta de asistencia.
- Anexo XIV.** Comunicación al profesorado de falta injustificada.
- Anexo XV.** Solicitud de reclamación de calificaciones.
- Anexo XVI.** Documento de préstamo de libros (Banco de Libros).
- Anexo XVII.** Diagrama de flujo: protocolo de actuación en urgencia sanitaria.
- Anexo XVIII.** Algoritmo de prestación de atención sanitaria específica en centros educativos.
- Anexo XIX.** Diagrama de flujo: Procedimiento para la administración de medicamentos.
- Anexo XX.** Registro de alerta escolar.
- Anexo XXI.** Solicitud a la persona responsable de la dirección para suministrar medicación u otra atención en horario escolar y de Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal
- Anexo XXII.** Prescripción médica para la administración de medicamentos y/o atención sanitaria en horario escolar.
- Anexo XXIII.** Registro de administración de medicamentos y de atención sanitaria específica.