

IES BENICALAP



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Índice

1. INTRODUCCIÓN	5
2. EL CENTRO	5
3. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO	5
4. ENTRADAS Y SALIDAS	6
4.1. Entrada al Instituto	6
4.2. Salidas del Instituto y permanencias especiales	7
5. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	8
6. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	9
6.1. Aulas	9
6.2. Pasillos	9
6.3. Servicios	10
6.4. Patios	10
6.5. Taquillas	11
6.6. Biblioteca	11
6.7. Cafetería	12
6.8. Pabellón polideportivo y pistas	13
6.9. Pabellón de Ciclos Formativos	13
6.10. Secretaría	13
6.11. Conserjería	13
7. TRANSPORTE ESCOLAR	14
8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	14
8.1. Objetivos	14
8.2. Aprobación de las actividades extraescolares	15
8.3. Normas generales	15
9. EVALUACIÓN	17
9.1. Pérdida del derecho a la evaluación continua en ESO y Bachillerato	19
9.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua en Ciclos Formativos	19
9.3. Medidas extraordinarias	20
9.4. Procedimientos de reclamación de calificaciones	20
9.4.1. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones	20
9.4.2. Procedimiento de reclamación en ESO y Bachillerato	21
9.4.3. Procedimiento de reclamación en Ciclos Formativos	23
10. PROFESORADO	24
10.1. Profesor Tutor	25
10.2. Profesor de guardia	25

10.3.	Tipos de guardias	26
10.4.	Ausencia del profesorado	27
11.	ALUMNADO	28
11.1.	Derechos de los alumnos/as	28
11.2.	Deberes de los alumnos/as	31
11.3.	Delegados de clase	33
11.4.	Junta de delegados	34
11.5.	Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro	34
11.6.	Faltas de asistencia. Justificación	35
11.7.	Decisiones colectivas de inasistencia a clase	35
12.	CONVIVENCIA EN EL CENTRO	35
12.1.	Resolución de conflictos: La mediación	35
12.2.	Garantías procedimentales en el proceso de mediación	36
12.3.	Tipificación de conductas, sanciones y procedimiento	37
12.3.1.	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras</i>	37
12.3.2.	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro</i>	41
12.4.	Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias	47
13.	PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS	48
14.	COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	49
14.1.	Comisión de convivencia	49
14.2.	Tutoría y Orientación:	49
14.3.	Permanente y de coordinación pedagógica:	50
14.4.	Económica:	50
14.5.	Transporte y cafetería	50
15.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA	50
15.1.	Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas	51
15.1.1.	<i>Procedimiento de la planificación del centro sanitario</i>	51
15.1.2.	<i>Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo</i> 53	
15.2.	Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible 53	
16.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO Y/O CIBERACOSO	54
16.1.	Detectar y comunicar la situación	54
16.2.	Primeras actuaciones.	54
16.3.	Medidas de urgencia.	55
16.4.	Comunicación de la incidencia	55

16.5. Comunicación a familias y/o representantes legales de todos los implicados.....	55
16.6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro.....	56
16.7. Definir medidas de tratamiento individualizado y de sensibilización ...	56
17. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.	56
17.1. Responsabilidades	57
17.2. Descripción de las actuaciones	58
<i>17.2.1. Principios de carácter general</i>	<i>58</i>
<i>17.2.2. Detección y comunicación. Activación del protocolo</i>	<i>58</i>
<i>17.2.3. Estudio y valoración</i>	<i>58</i>
<i>17.2.4. Intervención</i>	<i>59</i>
<i>17.2.5. Seguimiento.....</i>	<i>63</i>
18. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.	64

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior es el conjunto de objetivos, principios y normas por el que se deben regular las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa y debe ser el instrumento idóneo para potenciar una educación integral basada en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación, y se contempla pues, no como un código de sanciones exclusivamente, sino como la concreción de los principios y objetivos de este instituto.

2. EL CENTRO

El instituto, de titularidad pública, está a disposición de los diversos miembros de la comunidad escolar para la realización de actividades docentes, culturales y de esparcimiento.

Asimismo y a través de este Reglamento, queremos ofrecer como centro un modelo de persona libre respetando los derechos, pero también inculcando a nuestros alumnos/as cuáles son sus obligaciones como estudiantes y como ciudadanos.

Por ello nuestros principios básicos son:

- Toda la actividad del Instituto tiene como eje fundamental al alumno/a.
- Apostamos por una enseñanza de calidad, plural y democrática.
- Apostamos por un modelo de persona libre que ha asimilado su propia escala de valores y lo proyecta mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto hacia los demás.

3. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO

La limpieza diaria general corresponde al centro y para tal fin se ha contratado este mantenimiento con una empresa de servicios mediante contrato suscrito con la Conselleria de Educación.

No obstante el tutor o tutora, en el desarrollo de su acción tutorial deberá propiciar el compromiso del alumnado con la buena conservación y limpieza del centro, de manera especial del aula de su grupo.

Si el material, las instalaciones o el mobiliario del centro se deterioraran por el mal uso o negligencia de los alumnos/as, se aplicarán a los responsables, las sanciones previstas en el Decreto 39/2008 sobre la convivencia y los derechos y deberes del

alumnado, padres, profesorado y personal de administración y servicios de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.

Los alumnos/as que tanto individual como colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o al material quedarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo de los gastos económicos de su reparación.

Los alumnos o alumnas que sustraigan bienes en el centro deberán restituir los mismos o bien reparar económicamente el valor de éstos.

No está permitido el acceso de animales a las instalaciones del centro, tanto sean éstas exteriores como interiores, a excepción de los perros guía para acompañamiento de alumnos/as con discapacidad visual.

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicar a la dirección cualquier avería o incidencia relacionada con el mobiliario e instalaciones del centro. A tal efecto cumplimentará el documento diseñado para este propósito.

4. ENTRADAS Y SALIDAS

4.1. Entrada al Instituto

Hay que insistir en la necesidad de ser puntuales en todas las actividades del centro y especialmente en los inicios de las sesiones de la mañana y tarde por lo que supone organizativamente la apertura y cierre de las puertas del centro; del mismo modo, es conveniente la celeridad entre sesión y sesión, fundamentalmente cuando se ha de cambiar de aula.

Las puertas del centro, se abrirán y cerrarán de acuerdo con el siguiente horario:

	APERTURA	CIERRE
MAÑANA	07:50 horas	08:03 horas
	14:05 horas	14:10 horas
	14:55 horas	15:05 horas
TARDE	14:45 horas	15:05 horas
	20:35 horas	20:45 horas

Los alumnos que lleguen tarde al centro según el horario arriba indicado de cierre de puertas deberán:

1. Contar con un justificante médico que justifique el retraso del alumno (puede servir el documento de la cita previa, dado que indica fecha y hora de la visita que se ha de realizar).
2. O venir acompañados por los padres del mismo/a (tutores o cualquier familiar mayor de edad, en su defecto) y firmar en el libro de registro correspondiente.

El centro siempre permitirá el acceso de los alumnos al mismo respetando su derecho a la educación

Los alumnos que accedan al centro bajo alguno de los supuestos arriba indicados deberán permanecer en el aula de convivencia hasta que empiece la sesión lectiva siguiente, a fin de no interrumpir clase alguna. A aquellos alumnos que reiteradamente llegan tarde se les aplicará una medida correctora que consistirá en quedarse una hora más en el centro educativo.

4.2. Salidas del Instituto y permanencias especiales

A las horas correspondientes a la finalización del horario escolar de cada grupo, la totalidad del alumnado ha de salir del centro.

Cualquier solicitud de salida del centro de un alumno, dentro del horario escolar deberá ponerse en conocimiento de un miembro del equipo directivo.

Los alumnos menores de edad que por motivo justificado necesiten salir del centro dentro del horario escolar, tendrán que hacerlo acompañados del padre, madre o tutor legal. Si los padres no pueden recoger a su hijo/a, el alumno deberá presentar una autorización firmada por los mismos que entregará a un miembro del equipo directivo para que éste proceda a valorar si es procedente la salida. En cualquier caso, se contactará por teléfono con el padre o la madre para comprobar que les resulta imposible venir a por el alumno.

Si un alumno se encuentra enfermo, se llamará a los padres para que vengan a recogerlo.

Los alumnos/as de ciclos podrán salir del centro de 10,45 h. – 11,15 h. (turno de mañana) y de 17,30 – 18,00 h. (turno de tarde). Siempre saldrán en grupo, acompañados por el profesor de guardia. Los alumnos de Bachillerato mayores de edad podrán salir del centro durante el primer patio.

Los alumnos/as de Bachillerato y de Ciclos podrán salir del centro si en la última hora lectiva de la jornada no tienen clase y cuentan, además, con el correspondiente permiso familiar. De la misma forma podrán entrar una hora más tarde, si falta un profesor, con el correspondiente permiso. El alumnado mayor de edad, en estas situaciones, no necesita de dicha autorización, presentará el DNI o el carnet del instituto. Además, el alumnado mayor de edad no puede entrar y salir del centro entre horas lectivas aunque falte un profesor.

El alumnado de 2º de Bachiller y de Ciclos que no curse el curso completo podrá entrar y salir según el horario de las materias que esté matriculado.

5. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Siguiendo las instrucciones del Decreto 39/2008, el reglamento de régimen interior del centro establece las normas de utilización de dispositivos electrónicos, y son las siguientes:

1. No se pueden grabar vídeos, audios ni hacer fotos ni colaborar en las mismas en las instalaciones del instituto sin previa autorización.
2. Sólo se podrán utilizar los dispositivos electrónicos en el patio y la cafetería durante los recreos siempre que se respete la norma anterior.
3. No se pueden utilizar en los pasillos.
4. No se pueden utilizar los dispositivos electrónicos en clase salvo que lo indique el profesor.
5. La dirección del centro no se responsabiliza de la pérdida de los dispositivos electrónicos.
6. Los profesores podrán solicitar que los alumnos dejen sus dispositivos electrónicos en la mesa del profesor durante la realización de exámenes.
7. Se realizará un registro de retirada de dispositivos electrónicos durante el curso que permitirá hacer un seguimiento del incumplimiento de las normas sobre el uso de los mismos.

Las medidas educativas correctoras que se aplicarán cuando no se respeten las normas anteriores serán:

1. Retirada de los dispositivos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En

caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.

2. Apertura de expediente disciplinario cuando se haya retirado el dispositivo electrónico 3 veces o se incumplan las normas sobre el uso de los mismos.

6. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de hacer un buen uso de las instalaciones del centro.

6.1. Aulas

La responsabilidad del uso y mantenimiento de las aulas es del profesorado que las utilice. Si se encuentra el aula en malas condiciones, faltan llaves de armarios u otros elementos se comunicará, lo antes posible, a la dirección mediante el impreso que para tal fin se ha confeccionado. El profesorado responsable en cada caso delimitará las responsabilidades concretas y buscará las soluciones oportunas.

Antes de los recreos y al finalizar la jornada matutina y vespertina, el profesor o profesora será la última persona en salir del aula y deberá cerrarla con llave y apagar los medios informáticos y audiovisuales.

El material informático y audiovisual de las aulas sólo puede ser utilizado por el alumnado con la autorización y la supervisión del profesorado.

Entre clase y clase los alumnos/as permanecerán en las aulas. Al finalizar la jornada escolar, el aula deberá quedar ordenada.

La circulación por los pasillos al cambiar de aula y a la entrada y salida de los recreos deberá ser ordenada, guardando el silencio y la compostura exigibles en un centro educativo. De esta forma el profesorado de la sesión anterior podrá cerrar el aula, cuando proceda, e iniciar la sesión siguiente sin retrasos. Los alumnos de 1º ESO esperarán a los profesores haciendo filas ordenadas en el patio a primera hora de la mañana y después de los patios.

6.2. Pasillos

La presencia del alumnado en los pasillos tan sólo puede ser debida a los traslados entre sesiones de clase o a la ida y venida de reprografía, servicios o cualquier otro itinerario autorizado por el profesorado. No está permitido permanecer en los pasillos o patios en horas de clase. Los alumnos de ciclos podrán usar las taquillas para cambiarse de ropa o para recoger/depositar material.

En las horas de recreo el alumnado nunca permanecerá en los pasillos salvo causas excepcionales, debiendo salir con rapidez al patio.

El alumnado habrá de abstenerse de manipular los elementos comunes: extintores, mangueras, pulsadores de incendios, puertas anti pánico, etc. Los pasillos correspondientes a la ubicación de secretaría y dirección, sala de profesorado, departamentos, aulas de informática, laboratorios, aulas de tecnología, dibujo, biblioteca y Sala Mauricio Contreras, sólo se recorrerán cuando sea necesario hacer uso de alguna de estas dependencias.

6.3. Servicios

Los servicios se utilizarán exclusivamente para satisfacer las necesidades propias de estas dependencias.

Será sancionable el uso indebido de los servicios. Se debe evitar:

- Jugar con el agua.
- El deterioro y mal uso de las papeleras.
- El embozamiento de los retretes y urinarios con objetos inadecuados.
- El consumo de tabaco.
- La rotura de los paneles y manivelas de las puertas.
- Pintar en paredes y puertas.
- La permanencia en espacios de tiempo no permitidos.

Estas conductas aparecen tipificadas en el Decreto 39/2008 y se comunicarán a la familia, siempre que sea necesario, y podrán dar lugar a la aplicación de la sanción correspondiente cuando proceda y hasta el pago de los daños ocasionados cuando sea el caso.

6.4. Patios

Durante el tiempo de esparcimiento (recreos), el alumnado no podrá permanecer en el interior del aula.

En los patios deberán de seguir las siguientes normas:

- Evitar totalmente el intercambio de objetos con personas ajenas al instituto a través de las verjas de las puertas.
- Utilizar las fuentes de agua con corrección y evitando su deterioro.
- Evitar golpear o mover las farolas.
- Abstenerse de ocupar los espacios destinados a jardines y respetar los árboles.
- Utilizar correctamente los bancos.

- Utilizar las papeleras.
- No saltar las vallas exteriores del instituto por ningún motivo.
- No interferir nunca con las actividades de Educación Física.

6.5. Taquillas

Es un servicio complementario que ofrece el instituto al alumnado, con el fin de que deposite en ellas sus pertenencias personales, cuyas condiciones establecerá el Consejo Escolar.

Su utilización es voluntaria y se obtiene solicitándola en la secretaría del centro, previo pago de la contraprestación económica, por una única vez, aprobada por el Consejo Escolar. No disponen de este servicio los alumnos de primero y segundo de ESO salvo que presenten justificante médico.

Su uso es personal e intransferible y el alumno/a es el único responsable de la misma.

Los alumnos sólo podrán utilizar las taquillas al principio y al final de la mañana y en los patios. No se pueden utilizar entre clases.

La fianza depositada se devuelve al alumno/a cuando ha terminado sus estudios y una vez comprobado el perfecto estado de la misma. Si no se solicita la fianza durante el curso siguiente a la finalización, ésta se considerará un donativo al centro.

6.6. Biblioteca

La Biblioteca es un lugar de lectura, consulta, estudio y realización de trabajos.

Se cumplirán las normas indicadas al efecto.

Derechos de los usuarios:

- Recibir asesoramiento por parte del personal encargado de la Biblioteca sobre la forma de acceder a los sistemas de consulta.
- Consultar los libros y otros recursos de la Biblioteca dentro del horario estipulado a principio del curso escolar.
- Tomar en préstamo cualquier libro únicamente cuando se trate de profesorado y alumnos/as matriculados en el centro. En este caso el alumnado deberá presentar el carnet escolar.

Deberes de los usuarios:

- Respetar los recursos, el mobiliario y las instalaciones de la Biblioteca.
- Guardar silencio y respetar el trabajo del resto de los usuarios.

- Devolver los libros o el material prestado en el plazo pactado y en perfecto estado. En caso de incumplimiento de este punto, se aplicará la normativa sobre faltas y sanciones. En cualquier caso, por cada día de retraso, se aplicará un día sin posibilidad de préstamo. Si existe reiteración se puede perder el derecho al préstamo definitivamente, y si un libro no se devuelve en un trimestre, tras los correspondientes requerimientos, el alumno deberá reponerlo con la compra de otro nuevo.
- No entrar en la Biblioteca con comida y bebidas.
- El acceso a la biblioteca se realizará durante los 10 primeros minutos del recreo. No se puede estar entrando y saliendo, por lo que la salida será al final del recreo.
- Seguir las recomendaciones del personal encargado de la Biblioteca.
- No jugar a ningún tipo de juego, sin el permiso y control de un profesor o del bibliotecario.

Normas Generales:

Cuando la biblioteca deba ser utilizada para trabajar por un grupo de alumnos/as, será el profesor/a responsable de la actividad el que la controle siempre pensando en respetar el silencio necesario para permitir la concentración del resto de alumnado presente en la misma.

Cuando la Biblioteca deba ser utilizada fuera del horario establecido para la misma por parte de algún grupo de alumnos/as, el profesorado responsable de la actividad deberá estar siempre presente y hacerse cargo del buen uso de la dependencia así como de abrir y cerrar la Biblioteca.

6.7. Cafetería

Es el lugar de encuentro del profesorado, alumnado y personal no docente y sirve de relajación y disfrute de los servicios que ofrece en los tiempos de descanso.

El horario de apertura lo establecerá el Consejo Escolar, según necesidades del centro.

El alumnado podrá hacer uso de la misma fundamentalmente en los períodos de descanso y nunca en períodos lectivos. Se tendrán que respetar las normas que a tal fin figuran expuestas en el local.

6.8. Pabellón polideportivo y pistas

El pabellón polideportivo es el lugar donde se realizan diariamente todas las actividades físicas programadas en horas lectivas para cada uno de los diferentes grupos y niveles.

Para su utilización correcta se deben respetar las normas que a tal efecto ha recomendado el Departamento de Educación Física.

6.9. Pabellón de Ciclos Formativos

Este espacio está destinado única y exclusivamente para impartir la docencia directa al alumnado de Ciclos Formativos de la Familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Se deben respetar y cumplir no sólo las normas generales de utilización del propio instituto, sino todas aquellas que correspondan a limpieza, higiene y salud laboral que competen a talleres industriales.

Asimismo se deben respetar las normas que a tal efecto ha recomendado el Departamento de la Familia Profesional.

6.10. Secretaría

La secretaría es el lugar donde desempeña sus funciones el personal no docente destinado a tal fin. En este espacio se atenderá tanto al profesorado como al alumnado y al público en general en las tareas administrativas propias de este servicio.

El horario de atención al público será de 10:00 h a 13:00 h.

6.11. Conserjería

La conserjería es el lugar donde desempeña sus funciones el personal no docente destinado a tal fin.

En este espacio se atenderá tanto al profesorado como al alumnado y al público en general en las tareas propias de este servicio. Se realizan entre otras las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar las puertas del centro.
- Control del alumbrado del centro.
- Atención al profesorado.
- Atención al alumnado.
- Atención a familiares, proveedores, etc., indicándoles el horario de atención al público o la ubicación de las dependencias donde pueden ser atendidos.

- Utilización y control de la maquinaria de reprografía.
- Atención al teléfono.
- Entrega de llaves del centro al profesorado que las solicite con control de las mismas.
- Traslado del mobiliario del centro.
- Cualquier otra función propia de su cargo que le sea demandada por cualquier miembro de la dirección del centro.

7. TRANSPORTE ESCOLAR

En el autobús escolar también son de aplicación las normas de convivencia que aparecen en este RRI y en el Plan de Convivencia del centro.

En el autobús irá siempre un/a monitor/a que será el/la encargado/a de velar por el correcto comportamiento de los alumnos.

El autobús escolar saldrá del centro, como máximo, diez minutos después de haber finalizado las clases. Si un alumno no regresa en el autobús escolar deberá comunicarlo en conserjería.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias aquellas que se proponen a la totalidad del alumnado en uno o varios grupos, cursos o niveles en horario lectivo, dentro o fuera del ámbito escolar.

También se consideran actividades extraescolares aquellas que se proponen a un colectivo del alumnado interesado, del mismo o distinto nivel, fuera del horario lectivo o en período vacacional, dentro o fuera del ámbito escolar.

8.1. Objetivos

- Fomentar distintos tipos de actividades complementarias y extraescolares que colaboren en la tarea diaria de educar a nuestros alumnos.
- Distribuir de manera equitativa entre los niveles y grupos del Centro todas las actividades.
- Evitar concentrar las actividades en el último trimestre del curso, teniendo en cuenta la presencia de las semanas de evaluación.
- Coordinar las actividades que de carácter general se establezcan para toda la comunidad educativa: Edición de la revista del instituto, Jornadas culturales y solidarias, Día de la Paz, del libro, de la Mujer, actos de fin de curso...

- Fomentar y coordinar las actividades relacionadas con la educación en valores.
- Fomentar la práctica de actividades deportivas y saludables de acuerdo con el Departamento de Educación Física del Centro.
- Promover junto con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos viajes culturales y de ocio de final de ciclo: 4º de ESO.
- Promoción de la Salud.
- Por último, coordinar todas las actividades complementarias que los distintos departamentos didácticos del Centro propongan para el curso escolar.

8.2. Aprobación de las actividades extraescolares

Todas las actividades han de estar incluidas en la Programación General del Centro (PGA), informada favorablemente por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar de Centro y aprobada finalmente por la dirección. Asimismo deberán figurar en la Memoria final de Curso, tanto las aprobadas inicialmente como el resto de las mismas que se hayan ido desarrollando por no conocerse al principio del curso escolar.

Las actividades programadas por los Departamentos Didácticos, en muchas ocasiones, estarán por concretar debido a que las entidades, fábricas e instituciones todavía no hayan determinado las fechas ni el número de alumnos que participarán en las mismas. En cuanto se concreten se informará por medio de los cauces establecidos a tal efecto.

Así mismo las actividades que no figuren en la relación incluida en la PGA pero que los Departamentos Didácticos consideren oportuno realizar (tales como representaciones teatrales, exposiciones, conferencias, etc...), se solicitarán al Equipo Directivo y a la permanente del Consejo Escolar (que podrá delegar en la dirección), para ser aprobadas en cada uno de los casos si procede.

8.3. Normas generales

Cuando para realizar una actividad, los alumnos/as hayan de abandonar el centro, será obligatoria la autorización de los padres o representantes legales, asumiendo éstos la responsabilidad derivada de los actos incontrolados de sus hijos por no seguir las instrucciones dadas por el profesor/a o guía durante el transcurso de la actividad.

A ser posible las actividades serán gratuitas. En caso contrario, deberán ser sostenidas con la parte proporcional que le corresponda a cada alumno/a que participe.

Las actividades extraescolares han de integrarse dentro de la práctica docente y en ningún caso serán motivo de distracción o distorsión del normal desarrollo del proceso de enseñanza, más bien al contrario, han de contribuir a la formación de los alumnos/as.

Cualquier propuesta de actividades ha de justificarse pedagógicamente y después evaluarse. La actividad será evaluable, es decir, el alumno cumplimentará un cuestionario, realizará un trabajo sobre la actividad y será evaluado posteriormente.

Aquellos alumnos/as que hayan sido objeto de faltas graves o muy graves podrán perder el derecho a participar en las actividades que organice el centro.

Todos los alumnos del grupo realizarán la actividad; no habrá selección de alumnos.

En el caso de optativas con alumnos de varios grupos, realizarán la actividad todos los alumnos que cursen esa optativa.

El listado con los alumnos participantes se entregará en vicedirección al menos con cinco días hábiles de antelación para que pueda gestionar la información.

Todos los alumnos que realicen la actividad deberán haber entregado la autorización pertinente.

Las clases anteriores y posteriores a la actividad extraescolar se desarrollarán con normalidad. La no asistencia a las mismas se sancionará según la normativa vigente y podrán perder la participación en actividades posteriores. Los alumnos que no realicen la actividad permanecerán en el centro.

Las actividades para bachillerato se restringirán una vez finalizado febrero.

La documentación a presentar en vicedirección será:

- Solicitud de actividad (lo más pronto posible. Sería deseable al menos una semana hábil de antelación para poder gestionar la información)
- Autorizaciones.
- Memoria de la actividad, después de realizada.

El departamento de actividades extraescolares y complementarias es el encargado de controlar todo el proceso de realización de cualquier actividad. Para ello establecerá el informe correspondiente de seguimiento de las mismas, así como los criterios de control de profesores acompañantes; como criterio básico se atenderá a lo siguiente: un mínimo de dos profesores en salidas del centro hasta 50 alumnos y un profesor adicional hasta 20 más. Si por cualquier circunstancia se considera que se

necesitan más profesores de apoyo, se deberá justificar para que, en su caso, se pueda autorizar. En cualquier caso, se procurará que las ausencias del profesorado afecten lo mínimo posible al desarrollo normal de la actividad docente diaria y que el profesorado con horas lectivas libres por motivo de la actividad ayude y colabore con el profesorado de guardia en la atención del alumnado afectado por la realización de la actividad.

La utilización de las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad escolar para las actividades que no figuren en el horario docente y laboral establecido, requerirá la autorización previa de la dirección del centro.

La utilización de las instalaciones por parte de las personas ajenas al centro precisará la autorización del Director/a al cual habrán de dirigirse mediante instancia, al menos con quince días de antelación. Éstas se aprobarán si se considera conveniente, siempre que se respete el normal funcionamiento del centro.

Las autorizaciones para el uso de las instalaciones del centro a las cuales se hace referencia en los dos puntos anteriores, podrán condicionarse a la adopción de medidas de seguridad y orden que garanticen el bienestar de los participantes y el correcto uso de los bienes, muebles e inmuebles del instituto. Los solicitantes serán los responsables tanto de la organización de las actividades como de su desarrollo.

9. EVALUACIÓN

La evaluación se considera como un instrumento que permite tomar decisiones que posibiliten la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje.

La familia juega un papel fundamental en este proceso. Por ello, los tutores y los profesores tendrán un contacto fluido con las familias de sus alumnos. Ello implica insistir en explicar a los padres la importancia que tiene un seguimiento de sus hijos de las tareas que tienen que realizar en casa y de intentar conseguir que se distribuyan mejor el tiempo, con el fin de que lo aprovechen lo máximo posible.

El profesorado realizará un seguimiento diario de las tareas que se deben realizar fuera del aula, exigiendo la realización de las mismas como un elemento básico del buen funcionamiento de la clase. El control de la realización de estas tareas tendrá un reflejo explícito en la calificación.

Un mejor seguimiento del trabajo de los alumnos supone también el tener un control sobre la frecuencia de la evaluación. No es aconsejable dejar el peso de la calificación concentrado en un único examen ni tampoco posponer la misma al final del periodo de evaluación. Por ello, se propiciará el dar más de una oportunidad de examen, repartidas a lo largo del periodo de evaluación, y diversificar la toma de información:

tareas realizas, trabajos, exposiciones, etc. Ello posibilita, además de hacer más asequibles los contenidos, el poder orientar y corregir al alumnado antes de llegar a poner la nota final.

Las medidas anteriores están encaminadas a conseguir el éxito. Así, si un alumno/a se ve capaz y encuentra asequible una asignatura, deja de temer el fracaso, lo cual aumenta su interés por la materia y su propia autoestima. Esta retroalimentación se considera fundamental para su formación. Por el contrario, los esfuerzos inútiles y la percepción de metas imposibles de alcanzar pueden derivar en la melancolía, la apatía, el desinterés y, finalmente, en el abandono.

Para evitar la falta de conocimientos previos se establecen coordinaciones de las asignaturas instrumentales entre los colegios de primaria adscritos y el instituto. Se intentará consensuar finalmente pruebas de nivel.

Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente y de realizar los exámenes programados, así como todas las tareas que el profesorado considere convenientes para el correcto desarrollo de su asignatura.

La no asistencia a un examen, de forma injustificada, conllevará la no repetición del mismo.

Si durante el desarrollo de un examen o prueba de clase en la que exista algún tipo de calificación, un alumno es expulsado debido a una conducta irregular, éste perderá el derecho a realizar en otro momento, de forma singular, el citado examen o prueba. Sin embargo, no se perderá el derecho a realizar las pruebas generales de recuperación o finales previamente programadas. Esta circunstancia se hace extensiva siempre que se demuestre que un alumno ha copiado un examen.

La evaluación supone en cualquier caso un proceso continuo de toma de decisiones por parte del profesorado que facilitan la mejora a la hora de adquirir conocimientos por parte del alumnado. Esta actividad requiere que los alumnos asistan con regularidad a las clases, posibilitando así la orientación del alumnado y que se pueda conocer su progresión.

Por lo referido en el apartado anterior, las faltas de asistencia reiteradas pueden impedir la aplicación del carácter continuo de la evaluación (Artículo 33 DECRETO 39/2008). Dada la especificidad de los ciclos formativos, con múltiples clases prácticas, es necesario concretar para ESO y bachillerato una serie de circunstancias, distintas de las de ciclos formativos.

9.1. Pérdida del derecho a la evaluación continua en ESO y Bachillerato

Se establece el siguiente procedimiento:

1. Si, en una asignatura o materia determinada, el número de faltas injustificadas de asistencia a clase por evaluación es igual al número de horas lectivas semanales de una asignatura (4 horas, 3 horas o 2 horas, según las horas de docencia de cada materia) se procederá a comunicar al alumno y a sus padres una primera advertencia según formulario establecido por el centro.
2. Si, en una asignatura o materia determinada, el número de faltas injustificadas de asistencia a clase por evaluación es el doble del número de horas lectivas semanales de una asignatura (8 horas, 6 horas o 4 horas, según las horas de docencia de cada materia) se procederá a comunicar al alumno y a sus padres la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicha evaluación, según formulario establecido por el centro.
3. Si las condiciones de pérdida del derecho a la evaluación continua se repiten en dos evaluaciones, se procederá a comunicar al alumno y a sus padres la pérdida del derecho a la evaluación continua para la totalidad del curso.

En el caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, la evaluación del alumno/a quedará supeditada a la realización de una única prueba o examen, cuya forma y fecha serán comunicadas al alumno/a por parte del departamento implicado.

El nivel de exigencia de este examen se adecuará a lo establecido en el currículum oficial y en ningún caso será de mayor dificultad que la correspondiente al resto de exámenes ordinarios que se han realizado durante el curso. Con ello se garantiza el derecho del alumnado a ser evaluado mediante pruebas objetivas. Esta pérdida de evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia, la cual sigue siendo obligatoria

9.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua en Ciclos Formativos

En el caso de los Ciclos Formativos, al desarrollarse la enseñanza mediante clases teórico-prácticas, es imprescindible que el alumnado asista a las mismas, ya que de otra manera difícilmente podrá adquirir estos conocimientos, máxime si el profesor no ha podido orientarle en el aprendizaje ni conoce cómo va progresando. Por ello, el nivel de exigencia en este nivel en cuanto a la asistencia a clase debe ser alto. En consecuencia, se perderá el derecho a la evaluación continua con un 10 % de faltas sin justificar o con un 15 % entre justificadas y sin justificar.

9.3. Medidas extraordinarias

Estos criterios de carácter general, tanto para ESO y Bachillerato como para los Ciclos Formativos, no excluyen casos individuales que por sus circunstancias merecieran una atención especial. Los mismos se pondrán en conocimiento por parte del profesor correspondiente a Jefatura de Estudios, quien, una vez valorado el caso, y con el visto bueno del Director/a, los podrá exponer ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para que ésta pueda, en su caso, adoptar las medidas extraordinarias con respecto a la pérdida de evaluación continua.

9.4. Procedimientos de reclamación de calificaciones

De acuerdo con la orden del 32/2011, de 20 de diciembre de 2011, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

9.4.1. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

1. El principio de colaboración y entendimiento mutuo que debe existir entre el profesorado, el alumnado y sus familias será de aplicación en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.

2. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

3. 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.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que se disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

5. El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención de título

o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

6. Respecto al apartado anterior serán objeto de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
 - I. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
 - II. De carácter final, que serán resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

9.4.2. Procedimiento de reclamación en ESO y Bachillerato

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el apartado anterior, puntos 2, 3 y 4

2. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objetivo deberá ajustarse a lo establecido en el apartado anterior, puntos 5 y 6.

3. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma (según el anexo I de la orden 32/2011) y se podrá presentar en la secretaría del centro. Una vez presentada la reclamación y debidamente sellada y fechada, esta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro.

4. 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. El plazo para la presentación de la reclamación escrita es el mismo que para la situación anterior.

5. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

6. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, se compondrá por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si son menores de edad.
- c) La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
- d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

7. A los efectos de reclamación en los programas de cualificación profesional inicial, se entenderá que estos se integran en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, de forma que se seguirá el mismo procedimiento de reclamación.

8. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro. Dicho informe describirá 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 de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.

9. 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 de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los

documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

10. En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios, o quien tenga atribuidas sus funciones, podrá reducir los plazos a los que se refieren los apartados 2, 5 y 6 de este punto, con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

9.4.3. Procedimiento de reclamación en Ciclos Formativos

1. De acuerdo con lo dispuesto en artículo 16 del Decreto 39/2008, de 4 de abril sobre el derecho a la objetividad en la evaluación del alumnado se dispone lo siguiente:

- a) El alumnado tiene derecho a ser informado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que será sometido, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- b) El alumnado, o sus representantes legales, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones de promoción o titulación que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el equipo docente el ejercicio de este derecho.
- c) Asimismo, los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres o tutores legales, caso de ser menores de edad, podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso y podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.

2. A tal efecto, el procedimiento para hacer efectivo este derecho será el siguiente:

1. Para la revisión de calificaciones parciales:

- a) Solicitud de aclaraciones al profesorado del módulo formativo correspondiente.
- b) Revisión por parte del profesorado y del interesado o interesada de las pruebas y demás elementos de juicio que han servido para calificar y aclaraciones al alumnado. Si persiste la discrepancia, reclamación

mediante escrito dirigido al director o directora del centro docente en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la calificación.

- c) Revisión de las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos, por una comisión compuesta por profesorado del ciclo formativo, tutor o tutora y jefe/a de estudios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la reclamación escrita.
- d) Dictamen emitido por el jefe o la jefa de estudios, tomando en consideración las conclusiones de la comisión.
- e) Notificación por escrito, por parte de la dirección del centro, al interesado o interesada del resultado de la revisión, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el término máximo de los dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

2. Reclamación contra las calificaciones de carácter final, de promoción o titulación:

- a) Una vez efectuado el mismo procedimiento que el previsto para las calificaciones parciales, si se mantiene la discrepancia o se hubiera producido silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, se interpondrá recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación o de aquél en que se produzcan los efectos del silencio.
- b) El director o directora Territorial de Educación resolverá en el plazo máximo de tres meses, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa y efectuadas las consultas que estime oportunas. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

10. PROFESORADO

Independientemente de la legislación existente sobre derechos y deberes del sector docente, en este R.R.I., se quiere incidir sobre aspectos que atañen directamente a la vida del centro, como son:

10.1. Profesor Tutor

Funciones:

- Informará al alumnado de su grupo del contenido de este Reglamento, así como de otros puntos de interés docente durante su estancia en el centro.
- Se encargará junto al alumnado de su grupo de vigilar la limpieza y el mantenimiento del aula así como de cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- Atenderá cualquier asunto propio de su competencia que le planteen los profesores, alumnado y familias de su grupo.
- Comunicará a las familias las faltas injustificadas de asistencia a clase del alumnado de su grupo.
- Presidirá las sesiones de evaluación y coordinará, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la ejecución y seguimiento de los acuerdos que en las mismas se tomen.
- Convocará a los profesores del equipo docente siempre que considere que las circunstancias lo aconsejan.
- Entregará los boletines de notas al alumnado al final de cada sesión de evaluación y al final del curso escolar, debiéndolos recoger en el término más breve posible, firmados por los padres o representantes legales de los alumnos/as.
- Colaborará con el Departamento de Orientación tanto en la elaboración del Plan de Acción Tutorial como en su posterior desarrollo.
- Colaborará con el delegado del grupo a lo largo del curso y procurará fomentar la iniciativa de los alumnos/as, promoviendo actuaciones ordenadas y flexibles.
- Comunicará a las familias las incidencias en todo lo que se refiere a la alteración de las normas de convivencia del centro.

10.2. Profesor de guardia

En cada hora los profesores de guardia tendrán asignada una zona del edificio o del patio, así como una prioridad en cuanto a las funciones a realizar, las cuales se marcarán al inicio de cada curso escolar.

Funciones:

- Al comenzar la guardia controlará que cada curso esté con el profesor respectivo en su aula y que no haya alumnado por los pasillos.
- Deberá estar mientras desarrolle sus funciones localizable en todo momento o sustituyendo a algún profesor/a por ausencia del mismo en el aula

correspondiente, así como con cierta continuidad deberá recorrer los pasillos y el patio colaborando al correcto desarrollo de las actividades docentes y al cumplimiento de las medidas correctoras impuestas al alumnado para mejorar algunos aspectos del funcionamiento del centro (limpieza, reparación de daños, etc.)

- Anotará en el libro de guardias las ausencias y faltas de puntualidad de los profesores, entendiendo por éstas las superiores a diez minutos. Anotará también las incidencias que estime de interés. Asimismo anotará las expulsiones del alumnado y las causas que lo han motivado, las salidas del alumnado del centro y las entradas una vez cerradas las puertas de acceso.
- Atenderá cualquier imprevisto que pueda solucionar, como la atención al alumnado accidentado, visita de padres, etc., o en su defecto, la comunicación a secretaría o a algún miembro del equipo directivo.
- Además de lo considerado anteriormente, el profesorado de guardia de recreo se ubicará preferentemente en la zona asignada del patio y si es guardia interior evitará que el alumnado permanezca dentro del edificio.

10.3. Tipos de guardias

En su horario, cada profesor tendrá asignada uno de los siguientes tipos de guardia:

DURANTE LAS HORAS LECTIVAS:

El grupo de profesores encargados de las guardias se coordinará para recorrer el centro, asegurándose de que el alumnado entre en las aulas y sustituirá al profesorado ausente, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

G-1: Planta baja.

G-2: Primer piso y gimnasio.

G-3: Serán los primeros que entren a hacer la sustitución.

Si faltan más profesores, el orden será el siguiente: G-2 y G-1.

G-4: Estará a cargo de la sala de expulsados.

Las guardias de sustitución se realizarán siempre en el aula del grupo, incluidas las de las materias con aula específica.

El profesorado con horas lectivas libres por la realización de actividades extraescolares deberán apoyar al profesorado de guardia que tiene asignada una guardia G3

GUARDIAS DE RECREO:

Guardias Interior (I): Se asegurará que el alumnado no se quede en el interior del centro, y que ningún alumno entre en la zona de aulas mientras dura el recreo.

Se pondrá especial atención en la vigilancia de los aseos así como en los pasillos del patio interior.

No se permitirá al alumnado entrar al edificio desde el patio para lo que se asegurará que las puertas estén cerradas.

Guardias Exterior: Permanecerá en el patio, con especial atención a posibles zonas ocultas y aseos.

Se dispondrán según el siguiente código:

- E1: Puerta de entrada al centro (profesores de ciclos)
- E2: Zona del huerto y verja que recae junto a la vía del metro. (Atención a posibles ofrecimientos extraños desde el exterior).
- E3: Puertas de baño y Biblioteca
- E4: Zona de la cafetería, puerta de entrada a ciclos, fuentes y puerta de acceso a talleres de Tecnología, aulas de Plástica y departamentos.
- E5: Edificio de ciclos y Gimnasio.

Los profesores de guardia deben incorporarse a su hora de guardia puntualmente y permanecer en la zona asignada evitando agruparse en un mismo punto.

Nota.- Puede ser que en alguna hora lectiva el número de ausencias de profesores no coincida con el número de profesores de guardia. En ese caso, el proceso es el mismo, pero ajustando las acciones al número de profesores. Incluso puede ocurrir que, en horas con menor presencia de alumnado, un solo/a profesor/a de guardia se deba ocupar de todas las tareas.

10.4. Ausencia del profesorado

Siempre que un profesor/a pueda prevenir su ausencia por motivos justificados deberá informar al equipo directivo y dejar trabajo al profesorado de guardia para que de esta forma el alumnado no se vea perjudicado por la pérdida de las horas lectivas correspondientes. En el caso de que no pueda prevenirlo, lo comunicará por teléfono a la conserjería del centro, la cual lo comunicará inmediatamente al profesorado de guardia y a algún miembro del equipo directivo para que atienda al grupo o grupos afectados por su ausencia.

Deberá justificar el motivo de la ausencia con los justificantes que lo acrediten, y cumplimentará debidamente el correspondiente parte de Justificación de faltas del

profesorado, debiéndolo entregar en un plazo de cinco días (lo más rápido posible) en la secretaría del centro.

11. ALUMNADO

11.1. Derechos de los alumnos/as

✓ ***Derecho a una formación integral***

Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos/as incluirá:

- a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales, 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 del alumnado menor de edad, con la de los 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, la cooperación y la 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, con el 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 el tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

Los alumnos/as tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para eso 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.

✓ ***Derecho a la objetividad en la evaluación***

Los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

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 incursos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

Los alumnos/as podrán solicitar revisiones con respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

Los alumnos/as podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A este efecto, se atenderá a lo dispuesto por la Conselleria de Educación.

Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

✓ ***Derecho al respeto de las propias convicciones***

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

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

✓ ***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 la camaradería entre los alumnos/as.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

✓ ***Derecho de participación***

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

✓ ***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/as.
- b) A asociarse, una vez acabada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan los antiguos alumnos/as y colaborar a través de estas 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/as podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que los son propias.

✓ ***Derecho de información***

Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos/as, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afectan otros centros docentes y el sistema educativo en general.

Los alumnos/as, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos/as sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se solicitan en el centro, de la finalidad

con la que serán tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la que podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

✓ ***Derecho a la libertad de expresión***

Los alumnos/as 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.

✓ ***Derecho de ayudas y apoyos***

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y las 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/as.
- 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.

11.2. Deberes de los alumnos/as

✓ ***Deber de estudio y de asistencia a clase***

El estudio es un deber básico de los alumnos/as, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.

La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos/as 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.

Este deber básico, que requiere esfuerzo, disciplina y responsabilidad por parte de los alumnos/as, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta a clase, sin interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.

- c) Asistir en el centro educativo con el material y el 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 otros alumnos/as.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los otros alumnos/as.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualquiera otras establecidas por la normativa vigente.

Los alumnos/as tienen, asimismo, deber de asistir a clase con puntualidad.

✓ ***Deber de respeto a los otros***

Los alumnos/as tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- 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 ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, o por cualquiera otra circunstancia personal o social.

✓ ***Deber de respetar las normas de convivencia***

Los alumnos/as tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un ambiente de convivencia escolar adecuado, así como conocer el plan de convivencia del centro.

- b) Respetar el derecho de los restantes alumnos/as que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de manera adecuada y documentalmente, delante del 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/a.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, los materiales y los recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y las 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.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene básicas, considerando expresamente la prohibición de fumar, llevar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- 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, incluyendo Internet, con fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.
- m) No jugar a juegos de azar.
- n) No usar gorra.

11.3. Delegados de clase

Al inicio de cada curso escolar, el profesor tutor nombrará provisionalmente en cada grupo un delegado/a. Antes del 15 de octubre en cada grupo serán elegidos por los alumnos/as, en presencia del tutor/a, un delegado y un subdelegado, en votación personal y secreta. Los resultados finales se harán constar en acta que el tutor/a entregará a la Jefatura de Estudios.

El nombramiento será por un curso escolar, siempre que no concurren circunstancias que determinen su dimisión. En este caso el subdelegado sustituirá al

delegado, a no ser que el tutor/a o el grupo estimen conveniente la celebración de nuevas elecciones.

El delegado en representación de todo el alumnado de su grupo. Tiene los siguientes cometidos:

- a) Expondrá delante de los profesores, el Tutor y la Jefatura de Estudios las propuestas, quejas y los conflictos del grupo.
- b) Comunicará las deficiencias y desperfectos que se produzcan en el aula donde el grupo desarrolla normalmente sus actividades docentes.
- c) Podrá asistir a la Junta de evaluación de su grupo cuando se trate de asuntos que afectan a todo el grupo, según estimación del Tutor.

En ausencia del delegado, el subdelegado asumirá sus funciones.

11.4. Junta de delegados

Es un órgano integrado por todos los delegados de clase y por los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar de Centro. Se reunirá como mínimo una vez al comienzo de cada curso escolar y otra antes de finalizar el curso.

Sus funciones serán:

- Informar a los representantes del Consejo Escolar sobre la problemática estudiantil general del centro.
- Recibir información por parte de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de Centro sobre los temas tratados en los mismos. Y a su vez trasladarla a su grupo.
- Proponer criterios para la confección de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- Colaborar con la dirección del centro en todo lo referente a una mejor organización y funcionamiento del centro.

11.5. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro

Sus funciones serán:

- Elevar al Consejo Escolar las inquietudes del alumnado después de haber convocado a la Junta de delegados de clase y siempre en la medida de lo posible.
- Representar con fidelidad y dignidad a todos sus compañeros así como defender los intereses del alumnado.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Escolar y en las comisiones en el que están integrados.

11.6. Faltas de asistencia. Justificación

Las faltas de asistencia a clase del alumnado serán justificadas por los padres, madres o tutores legales en un plazo máximo de una semana después de la incorporación al centro. La justificación se hará en el modelo elaborado por el centro.

11.7. Decisiones colectivas de inasistencia a clase

Se actuará de acuerdo a lo establecido en el decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell sobre derechos y deberes del alumnado y con la sentencia del Supremo.

1. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir de 3º ESO: con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas.
3. Los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión.
4. 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.
5. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

12. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

12.1. Resolución de conflictos: La mediación

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

Las funciones del equipo de mediación son:

- Mediar, formal o informalmente, cuando sean requeridos para ello por las partes implicadas en algún conflicto.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en sus funciones, especialmente a la hora de hacer análisis de la situación de la convivencia en el Instituto y proponer alternativas.
- Colaborar con los tutores y/o los equipos educativos a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para llegar a establecer algún plan de actuación.

El proceso de la mediación es siempre voluntario. Para que se lleve a cabo las dos partes en conflicto deben dar su consentimiento y participar con espíritu constructivo en ella. Los mediadores básicamente facilitan la comunicación entre las partes y ayudan a que éstas encuentren soluciones que las satisfagan, respetando siempre la confidencialidad del proceso. Cualquier miembro de la comunidad escolar puede acudir al equipo de mediación para resolver conflictos.

La mediación formal implica llegar a un acuerdo por escrito que firman las partes y se comprometen a cumplir.

La mediación puede evitar o no los procesos sancionadores previstos en los artículos correspondientes, según estime la Comisión de Convivencia.

Serán susceptibles de ser tratados en el proceso de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades que se han deteriorado, situaciones injustas, malas interpretaciones, peleas...

No se utiliza la mediación cuando el conflicto involucra cuestiones que exceden las posibilidades de este proceso e implica al funcionamiento del centro o puede constituir una falta muy grave, como el tema de drogas, abusos, situaciones de acoso, vandalismo, etc.

12.2. Garantías procedimentales en el proceso de mediación

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

- d) El acuerdo será comprobado en su cumplimiento por los mediadores, partes implicadas y el miembro del equipo directivo encargado del proceso de mediación.

12.3. Tipificación de conductas, sanciones y procedimiento

Se aplicará lo dispuesto en el Decreto 39/2008, sobre la convivencia y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, profesorado y personal de administración y servicios de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana. En concreto:

12.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras

✓ **Tipificación**

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

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina en el aula de convivencia.
- 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) El hecho de no traer reiteradamente el material mínimo necesario para el 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 salvo que el profesor lo autorice.
- 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.
- t) El uso de gorra.
- u) Jugar a juegos de azar.
- v) El acto de copiar en exámenes o cualquier tipo de prueba o control realizado a lo largo de la evaluación.

✓ **Medidas educativas correctoras**

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el apartado anterior, se contemplarán las siguientes medidas correctoras:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- 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. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia. En caso de no cumplir, en dicha aula, las normas establecidas de comportamiento, se procederá a llamar a familiares del alumno/a para que éste sea recogido por ellos y abandone el centro durante el resto de la jornada escolar. Si no es posible contactar con los familiares o éstos no pueden acudir al centro, se seguirá el habitual procedimiento de sanciones establecidas por actos de indisciplina.

- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- j) En el caso de no traer reiteradamente el material mínimo exigido, el alumno se incorporará al aula de convivencia y se procederá a llamar a familiares del alumno/a para que éste sea recogido por ellos y abandone el centro durante el resto de la jornada escolar. Si no es posible contactar con los familiares o éstos no pueden acudir al centro, se seguirá el habitual procedimiento de sanciones establecidas por actos de indisciplina.
- k) Retirada de la gorra por tiempo indefinido.
- l) En el caso de copiar, el examen o prueba quedará suspendido con un 0. En el caso de reiteración en el hecho de copiar, el profesor de la materia y el departamento didáctico implicados decidirán acerca de la evaluación del alumno.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

- ✓ **Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras**

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

✓ **Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras**

1. Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos.

Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en este Reglamento y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras que a continuación se detallan:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	<i>El director/a del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:</i>
Amonestación verbal	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o el director/a	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.

Realización de tareas educadoras por el alumno/a, en horario no lectivo	El jefe/a de estudios del centro, a propuesta del profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro	El profesor/a presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro	El jefe/a de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos	No es delegable, si bien el jefe/a de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

12.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

✓ **Tipificación**

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el apartado previo correspondientes a conductas que afecten a la convivencia 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.
- q) La grabación de imágenes o de sonidos tanto en clase como en el patio, así como la difusión de las mismas usando soportes TIC como Internet.

✓ **Medidas educativas disciplinarias**

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

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

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

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.
- b) Expulsión definitiva del centro y propuesta, en su caso, de cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

La comunidad escolar del centro establece el siguiente protocolo para los casos de reiteración en actos contrarios a la convivencia escolar que supongan apertura de expediente disciplinario según lo tipificado en el apartado 2 anterior: en el caso en que se incoe expediente disciplinario por tercera vez se propondrá siempre la medida b) arriba indicada (expulsión definitiva del centro y propuesta de cambio de centro educativo).

✓ **Responsabilidad penal**

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

✓ **Aplicación y procedimientos**

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Instrucción y propuesta de resolución**

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

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

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

4. La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en este reglamento.
- e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

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

✓ **Resolución y notificación**

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

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

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

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva. En el caso de expulsión del centro y propuesta de cambio de centro educativo, esta decisión podrá ser recurrida ante la Conselleria de Educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro

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

✓ **Prescripción**

1. Las conductas tipificadas en este reglamento prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

✓ **Medidas de carácter cautelar**

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- d) Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora

que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

12.4. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- e) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

13. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Tienen derecho a asociarse para participar y colaborar en el funcionamiento del centro. A elegir a los representantes que le correspondan en el Consejo Escolar del Centro y a participar a través de ellos en la organización y gestión del instituto.

Recibirán información en el primer trimestre de cada curso escolar del Boletín de Información que contendrá el calendario escolar, las fechas de evaluación, el horario de visitas del equipo directivo, de los tutores y de todos los profesores del centro así como otros datos de interés para el curso que corresponda.

Recibirán información del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos a iniciativa del tutor o cuando lo soliciten durante cada trimestre.

Deberán cooperar con los profesores, el tutor y el Departamento de Orientación, en el aprendizaje y formación de sus hijos/as.

14. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Estará compuesta al menos, por el Director, el Jefe/a de Estudios, dos profesores, dos padres o madres y dos alumnos/as y en la económica se integrará en lugar de la Jefatura de Estudios, el Secretario del centro.

Las comisiones son:

1. Convivencia
2. Tutoría y Orientación.
3. Permanente y Coordinación Pedagógica.
4. Económica.
5. Transporte y Cantina

Las funciones de las diferentes comisiones son las siguientes:

14.1. Comisión de convivencia

- a. Elevar propuesta al Reglamento de Régimen interior.
- b. Tratamiento de los problemas de convivencia.
- c. Relaciones a nivel de convivencia y conocimiento de los problemas con todos los sectores educativos del centro.
- d. Conocimiento y relación con los sectores del entorno del centro a nivel de la problemática existente.
- e. Demás funciones que se establezcan.

14.2. Tutoría y Orientación:

- a. Elaboración junto con el departamento de orientación de un Plan de acción tutorial.
- b. Elaboración junto con el departamento de orientación de un Plan de atención a la diversidad.
- c. Elaboración de un Plan de orientación educativa y profesional.
- d. Demás funciones que se establezcan.

14.3. Permanente y de coordinación pedagógica:

- a. Coordinación de las demás comisiones de trabajo.
- b. Elaboración del Proyecto Educativo de Centro conjuntamente con el resto de estamentos del centro.
- c. Recibir información sobre el Proyecto curricular de etapa, una vez éste sea aprobado por el Claustro de Profesores.
- d. Acordar criterios para la elaboración de la programación anual.
- e. Tratamiento de asuntos urgentes sin convocatoria de Consejo Escolar.
- f. Demás funciones que se establezcan.
- g. Organización y gestión del mercado de libros en los meses de julio y septiembre.

14.4. Económica:

- a. Elaboración del presupuesto anual del centro.
- b. Seguimiento del presupuesto anual.
- c. Control de adquisición material no modulado.
- d. Aprobación de la Cuenta anual de Gestión.

14.5. Transporte y cafetería

- a. Estudio y propuesta de transporte privado.
- b. Seguimiento de las posibles incidencias en el servicio de transporte.
- c. Seguimiento del servicio de cafetería.

15. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para ello, la persona responsable de la dirección del centro establecerá la forma en que deban guardarse los fármacos, respetándolas indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (anexo VI de la Resolución de 1 de septiembre de 2016 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte).

La persona responsable de la dirección: debe organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos e incorporaren el Reglamento de régimen interior aquellas medidas que toda la comunidad educativa deba conocer. Destacan las siguientes:

- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que

consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo V).

- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

Personal del centro:

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexo III).
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsible, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

15.1. Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas

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

15.1.1. Procedimiento de la planificación del centro sanitario

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las siguientes actuaciones que se reflejan en forma de algoritmo en el anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 2016.

✓ *Durante la segunda semana del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:*

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las

condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.

- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno. Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.
- ✓ *Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:*
- Valorarán las necesidades de atención sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán su información clínica necesaria en cada caso.
 - Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
 - Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.
- ✓ *El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica incluirá la información correspondiente a:*
- Datos de identificación del centro educativo.
 - Datos de identificación del centro sanitario.
 - Curso escolar
 - Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
 - Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
 - Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención
 - Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica
 - Observaciones
 - Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud

- Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

15.1.2. Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo por lo menos las siguientes actuaciones:

- Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:
 1. Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.
 2. Enviará copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.
 3. Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.
 4. Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

15.2. Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

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

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

1. Llamar al 112 o al seguro y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.

3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo IV).

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO Y/O CIBERACOSO

16.1. Detectar y comunicar la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o ciberacoso sobre algún alumno o alumna lo comunicará a un profesor o profesora, al tutor o la tutora o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora siempre informará al equipo directivo.

16.2. Primeras actuaciones.

- *Equipo directivo.*

El equipo directivo se pondrá en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna afectados y, asesorados por los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, el gabinete municipal valorar la autorizado o el personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recogerá la información para analizar y valorarla intervención que proceda.

- *El equipo de intervención.*

El equipo de intervención planificará de forma rápida los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y el lugar de reunión con los agresores, la víctima y los espectadores, siempre que sean alumnos del centro.

En el ciberacoso es importante tener información de la intensidad, difusión y características del medio o dispositivo utilizado. Si existen pruebas físicas, estas han de conservarse (impresión pantalla, copia SMS), sin lesionar los derechos de toda persona y respetando la confidencialidad de las actuaciones.

16.3. Medidas de urgencia.

- a. Aumentar la supervisión y vigilancia del profesorado y personal del centro durante los descansos, recreos, comedor, baños, vestuarios, entradas y salidas del centro.
- b. Avisar a las familias de la víctima, y del acosador o acosadores.
- c. Explicarle al alumno acosado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.
- d. En caso de ciberacoso, indicar al alumno, si es el caso, que debe cambiar contraseñas y revisar las medidas de privacidad. Se insistirá en que no hagan desaparecer las pruebas físicas de que dispongan.
- e. Se pedirá al alumno acosado que comunique a un adulto cualquier insulto, ofensa, o agresión que reciba y se le ofrecerán los mecanismos y vías para que lo haga con la mayor discreción posible.
- f. Una vez oído al alumno acosador y analizada la situación, la dirección del centro le aplicará las medidas cautelares que considere necesarias, a través del procedimiento disciplinario, según el Decreto 39/2008.
- g. Valorada la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias y, si procede, se iniciará el procedimiento de apertura de expediente disciplinario, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

16.4. Comunicación de la incidencia.

- a. La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.
- b. La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.
- c. Si la situación se agrava, o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

16.5. Comunicación a familias y/o representantes legales de todos los implicados

- a. La dirección del centro realizará las entrevistas necesarias, preferentemente de forma individual.
- b. La dirección del centro informará a las familias de los alumnos implicados en el conflicto de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las

medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.

- c. Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia o no de realizar denuncia a las Fuerzas de Seguridad del Estado.
- d. Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

16.6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento del caso en que hayan intervenido.

16.7. Definir medidas de tratamiento individualizado y de sensibilización

- a. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto. Deberán garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima, de la persona o personas agresoras como del alumnado espectador, e incluir actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado.
- b. Con carácter orientativo, en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, se propondrán medidas y actuaciones para trabajar el acoso escolar en sus diferentes tipologías.

Enlace página web <<http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>>.

17. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

17.1. Responsabilidades

1. Del equipo docente.

Todas las personas del claustro tienen la obligación de intervenir ante cualquier conducta negativa derivada de la expresión de género o de una identidad de género que se aleje del estándar, o por motivo de un desarrollo sexual diferente. Más concretamente:

- Observar posibles casos de expresión de género divergente, acompañados o no de comportamientos tendentes a la introversión, el aislamiento o la depresión.
- Observar indicios de acoso para expresar una identidad de género diferente a la asignada socialmente.
- Informar de estas situaciones, utilizando las vías y los procesos establecidos en los respectivos reglamentos de régimen interno y planes de convivencia e igualdad.
- Responder adecuadamente y prestar apoyo a las personas que expresen una identidad de género divergente.
- Informar o investigar seriamente actitudes de rechazo, comportamientos anómalos, posibles casos de acoso, quejas o denuncias.
- Hacer el seguimiento de la situación.
- Mantener la confidencialidad de los casos.

2. De toda la comunidad educativa

Todas las personas de la comunidad educativa tienen la obligación de:

- Tratar a todas las personas con respeto.
- No ignorar ningún comportamiento constitutivo de acoso.
- Informar a las autoridades educativas sobre posibles situaciones de acoso, con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- Cooperar en todas las acciones contenidas en este protocolo.
- Desterrar la idea falaz de que los casos de expresión o de identidad de género son un capricho de aquellos que los manifiestan.
- Cooperar en el proceso de instrucción de expedientes disciplinarios en casos de acoso por transfobia e informar adecuadamente a la familia de la posibilidad de presentar una denuncia judicial de forma complementaria, si los hechos fueran constitutivos de algún delito.
- Asegurar la confidencialidad de las personas con intersexualidad/DSD, observada o comunicada por la familia, e investigar formas de evitar su

exclusión, especialmente en las explicaciones sobre cuerpos y anatomías sexuales y reproductivas.

17.2. Descripción de las actuaciones

17.2.1. Principios de carácter general

Los centros educativos garantizarán un clima de seguridad, de manera que su actividad se desarrolle en espacios libres de acoso, agresión o discriminación por cualquier motivo, y también, por identidad o expresión de género divergente, por un desarrollo sexual diferente o por orientación sexual.

Realizarán las actuaciones necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas basadas en prejuicios sexistas o discriminación basada en prejuicios negativos sobre la identidad de género, los sexos biológicos no binarios o la orientación sexual.

Los centros educativos realizarán actuaciones que favorezcan la plena inclusión del alumnado con un desarrollo sexual diferente, con una identidad de género divergente, y protección y respeto a la identidad de género manifestada por el alumnado.

El acoso por desarrollo sexual diferente, identidad o expresión de género divergente o por orientación sexual no será tolerado en ningún lugar, ni bajo ninguna circunstancia.

17.2.2. Detección y comunicación. Activación del protocolo

Este protocolo se activará en el momento en que cualquier miembro del equipo docente detecte o sea informado de un posible caso de intersexualidad, identidad o expresión de género divergente y lo comunique, siguiendo los procesos y las vías que establezca el Reglamento de régimen interno, al tutor o tutora, al coordinador de igualdad y convivencia, al equipo de orientación o al equipo directivo. O bien, cuando la familia, o quien ejerza la tutoría legal, comunique el caso al centro educativo. Una vez comunicado, el director o la directora notificará el caso al registro PREVI y se iniciará el protocolo.

17.2.3. Estudio y valoración

El equipo directivo, el tutor o tutora y el equipo orientador, bajo la supervisión del coordinador/a de igualdad y convivencia, asumirán directamente el caso para analizar la situación y responder adecuadamente a las necesidades del alumno o alumna.

Con el consentimiento y la colaboración de la familia, o de quien ejerza la tutoría legal, que será informada de los hechos observados y de los recursos existentes en el ámbito educativo y externo, se diseñará un plan de actuación (que contendrá, necesariamente las actuaciones previstas en este protocolo) que responda adecuadamente a las necesidades del alumno o alumna en los diferentes ámbitos de intervención: medidas organizativas, medidas educativas, de formación y sensibilización.

17.2.4. Intervención

✓ **Responsables**

El equipo directivo

- Acordar con el resto de agentes educadores un plan de actuación y acompañamiento que incluya las medidas acordadas entre el centro y la familia, las medidas organizativas básicas y los responsables de su aplicación.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar un entorno seguro en el centro para el alumnado trans, con una expresión de género no normativa e intersexual.
- Asegurar en todo momento el intercambio ordenado y prudente de la información.
- Gestionar el proceso con la máxima discreción y preservar la intimidad y el bienestar del alumnado.
- Primar el derecho superior a desarrollar libremente la personalidad del alumnado de acuerdo con su identidad.
- Comunicar un posible caso de expresión o identidad de género divergente al Registro PREVI.
- Solicitar la intervención de las Unidades de Atención e Intervención de las direcciones territoriales (en lo sucesivo UAI), a través del Registro PREVI y la inspección de zona.
- Velar por la correcta aplicación del protocolo.

El equipo orientador

- Asesorar al equipo docente y a la familia.
- En caso de conflicto, facilitar procesos de mediación entre las partes implicadas.
- Coordinarse con los equipos de inspección y de orientación de las UAI, con las personas expertas propuestas por estos y mantener informado al equipo docente.

El tutor/la tutora

- Supervisar la progresión y la adaptación del alumno o la alumna.
- Hacer un seguimiento del caso y registrar todas las actuaciones realizadas.
- Coordinar todas las actuaciones previstas en el protocolo y en el plan de actuación y acompañamiento, junto al equipo directivo y orientador.

La coordinación de igualdad y convivencia

- Supervisar todas las actuaciones previstas en este protocolo.
- Colaborar en todo aquello que determine el equipo directivo para la aplicación del protocolo.
- Asesorar al equipo directivo sobre la adquisición de materiales y bibliografía especializada o la impartición de ponencias por parte de expertos.
- Colaborar en la organización de actividades formativas que aborden cuestiones relativas al desarrollo sexual diferente, la identidad y la expresión de género, la diversidad LGTBI y la educación afectivosexual.

La inspección educativa

- Activar la intervención de las UAI en los casos que lo requieran.

Las Unidades de Atención e Intervención (UAI)

- Asesorar a todos los agentes implicados, supervisar la aplicación del protocolo y proponer la participación y asesoramiento de expertos externos.

✓ *Medidas organizativas*

Documentación e identificación

- Se adecuará la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, informes de evaluación, boletines de notas, sobres de matrícula, identificación del material...) en consideración al nombre y al género con el que se siente identificado el alumno o alumna, a petición de la familia o de quien ejerza la tutoría legal, que se comunique por escrito, mientras el alumno o alumna sea menor de edad o no esté emancipado. No obstante, la documentación oficial del alumno o alumna no podrá modificarse hasta que no se realice el cambio de nombre en el Registro Civil y se traslade al centro la documentación pertinente. En cualquier caso, se priorizará el bienestar del alumnado.

- Habrá que dirigirse al alumno o alumna por el nombre y la adscripción de género que haya escogido y comunicado en el centro.
- Se garantizará la libertad de vestimenta con que el alumno o alumna se sienta identificado, de acuerdo con el género expresado.

Uso de las instalaciones del centro según la identidad de género expresada

- Se garantizará al alumnado el acceso a los lavabos y los vestuarios de acuerdo con la identidad de género manifestada.
- Conviene estudiar y repensar la disponibilidad y distribución de lavabos de chicos y chicas, o la posibilidad de que sean mixtos.

✓ *Medidas educativas*

Se adoptarán todas las medidas necesarias encaminadas a garantizar el respeto hacia las personas trans y con intersexualidades y un trato igualitario e inclusivo:

- Se diseñarán los proyectos educativos desde el principio general del respeto a la libertad y a los derechos humanos, entre los cuales, el derecho a expresar y a desarrollar la identidad sentida.
- Los reglamentos, planes y programas de centro se configurarán desde los principios de la inclusión educativa.
- Se evitará la realización de actividades diferenciadas por género. Si se produce en algún caso esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con que el alumno o alumna se sienta identificado.
- Se garantizará la coordinación de los miembros del claustro y del equipo docente para llevar adelante las actuaciones previstas, después de haber detectado un posible caso de identidad de género divergente.
- Se tendrá un cuidado especial en la configuración del grupo-clase de referencia del alumnado en el proceso de transición de género, de manera que favorezca la inclusión del alumno o la alumna, respetando la integridad de su red social.
- Las personas adultas harán uso de un lenguaje inclusivo, igualitario y respetuoso con la diversidad. No se permitirán usos lingüísticos discriminatorios ni actitudes arraigadas que puedan ser denigrantes hacia las personas trans, ni considerarlas falsamente inocuas.
- Las explicaciones sobre el desarrollo sexual del ser incluirán todas las posibilidades anatómicas existentes y no se permitirán explicaciones que puedan ser discriminatorias y estigmatizantes hacia las personas con intersexualidades.

- Se evitará articular discursos basados en estereotipos o que presuponen la asignación de un género o una orientación sexual determinada por el sexo biológico.
- Se practicará la tolerancia cero ante cualquier conducta que atente contra las particularidades anatómicas y reproductivas y la integridad de la persona objeto de posible asedio.
- Se promoverán modelos de masculinidad igualitarios contrapuestos a los modelos machistas y de dominación imperantes en la sociedad.

✓ ***Medidas extraordinarias en caso de detección de indicadores de transfobia***

Se trata de prevenir posibles situaciones de disconformidad, malestar y rechazo que le produzca al alumno o alumna la situación de divergencia entre la identidad psicológica y el sexo anatómico, así como de posibles situaciones de discriminación o transfobia.

Situación de discriminación, acoso o violencia

Detectada una situación de acoso o de agresiones, se seguirán los protocolos destinados al efecto que figuran como anexo I y anexo II de la Orden 62/2014, de 28 de julio:

- Detección y comunicación de la situación a la Inspección Educativa y a la UAI de la dirección territorial correspondiente
- Comunicación y registro de la incidencia
- Medidas de urgencia
- Comunicación a las familias de todos los implicados*
- Medidas de tratamiento individualizado
- Seguimiento del caso por las unidades de Atención e Intervención y la Inspección de Educación

*Por las especificidades de este tipo de alumnado, y del acoso por homofobia o transfobia, no previstas en la Orden 62/2014, previamente a la comunicación del caso a la familia, habrá que estudiar, mediante entrevistas al estudiante y a su familia, si en el ámbito familiar existen indicadores de transfobia o de no aceptación de la situación, para evitar generar un conflicto añadido a la persona víctima de acoso.

Situación de desprotección

Si la familia no reconoce la identidad expresada por su hijo o hija, y se observa sufrimiento emocional o psicológico persistente, el centro educativo actuará con la máxima cautela, discreción y confidencialidad, pero diligentemente y con

determinación. El director o la directora solicitará a la inspección educativa la intervención de la UAI de la dirección territorial de educación correspondiente.

Bajo la supervisión de los responsables de la UAI, se mantendrán tantas reuniones con la familia como sean necesarias hasta llegar a un acuerdo entre las partes, desde la vía del diálogo, que repercuta en la adopción por consenso de las medidas que el alumno o alumna requiera, y que asegure su bienestar e integridad física y psicológica.

En casos extremos de no colaboración, y agotada la vía del diálogo, el centro procederá a la aplicación del protocolo que figura al anexo III, de la Orden 62/2014, de 28 de julio, y a la notificación a la Consellería competente en bienestar social y protección de la infancia, a través del hoja de notificación, según se establece en la Orden 1/2010, de 3 mayo.

17.2.5. Seguimiento

La persona coordinadora de igualdad y convivencia se encargará de supervisar la aplicación de este protocolo y velará para que:

- El equipo orientador preste asesoramiento psicopedagógico al alumnado con un desarrollo sexual diferente, con disconformidad de género o en proceso de transición para hacer un seguimiento del desarrollo de su vida escolar.
- El tutor o la tutora observe y haga un control periódico del caso, tanto del estado del alumno o alumna como del grupo en el que se integra, y se coordine con el equipo docente del grupo-clase de referencia.
- El tutor/tutora, el jefe de estudios, el equipo orientador y el coordinador de igualdad y convivencia se reúnan de forma periódica, semanalmente o de forma quincenal, según se determine en cada caso.
- Se preste una atención individualizada al alumno o alumna por parte del equipo orientador, tutores, de los miembros del equipo directivo, de la persona coordinadora de igualdad y convivencia y del resto del equipo docente. Se puede valorar la conveniencia de nombrar a un tutor o tutora personal, elegido por el propio alumno/a, que sea una persona de referencia para el alumno/a o con quien tenga un mayor grado de confianza y empatía.
- La observación, la supervisión y el acompañamiento de estos casos se debe realizar de forma que el alumno o alumna no perciba un tratamiento diferenciado que le estigmatice y evitar así una doble discriminación.

- Una vez finalizada la aplicación del protocolo, las acciones de formación y sensibilización que hayan tenido un impacto positivo serán incorporadas a los reglamentos y planes que regulan el funcionamiento y la convivencia en el centro.

18. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.

Según la *Orden 26/2016 de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales* y las instrucciones aparecidas en la *Resolución de 15 de julio de 2016 de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se establece el procedimiento para asignar una dotación económica los centros de titularidad de la Generalitat para destinar a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2016-2017*, son los centros, a través del Consejo Escolar, los que elaboran las normas de utilización y conservación de los libros de texto de los alumnos que se encuentran dentro de la Xarxa de Llibres con el fin de garantizar la mayor vida útil posible y que el próximo curso su hijo se vea favorecido con libros en el mejor estado posible.

El IES Benicalap ha decidido este curso DE FORMA EXTRAORDINARIA que las familias que hayan contribuido el curso pasado con al menos 1 libro de texto (aparte de los que le proporcionó el centro) seguirán perteneciendo al banco de libros y recibirán tantos como entregaron en condiciones.

Al finalizar el presente curso ÚNICAMENTE SE ADMITIRÁN LOTES COMPLETOS DE LIBROS EN CONDICIONES DE SER REUTILIZADOS para lo cual se establecen las siguientes medidas de conservación:

- 1- Los libros de texto deberán ser **cuidados en extremo evitando dibujos y roturas** que imposibiliten su uso.
- 2- **Todos los libros deberán estar forrados** con plástico transparente no adhesivo.
- 3- El **nombre del alumno deberá escribirse en una pegatina por fuera**, lo que facilitará su devolución en caso de extravío u olvido en el aula.
- 4.- **No se usará bolígrafo ni rotulador en el subrayado.** En cambio, para facilitar la realización de esquemas, síntesis y estudio, se podrá realizar éste con lápiz o colores que deberá ser borrado a fin de curso antes de devolverlos.

5.- Lenguas extranjeras: El *Cahier d'exercices* (francés) y *workbook* (Inglés) NO se recogerá a final de curso, ya que se trata de material de trabajo sobre el que los alumnos realizan los ejercicios.

8.- Las licencias de soporte digital de diversas asignaturas para el acceso a contenidos y ejercicios *online* tienen una validez anual, de forma que expirarán a final el curso y deberán ser adquiridas de nuevo el curso siguiente.

9.- Las actividades se realizarán en el cuaderno de ejercicios y no en el libro aunque haya habilitados espacios para su realización.

Al finalizar el curso, los libros serán revisados y **se rechazarán todos aquellos que no se encuentren en condiciones de ser reutilizados**, lo que causará que **las familias deberán abonar al centro los libros no admitidos** por su mal estado para poder beneficiarse el curso siguiente del banco de libros.

Valencia, ____ de septiembre de 20____

He leído y acepto las obligaciones y normas de uso y conservación del material escolar de la **Xarxa de llibres** del IES Benicalap y a devolver el lote completo a final de curso:

Firmado: _____

Padre, madre/tutor del alumno: _____ del
curso/grupo _____

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido presentado en el Consejo Escolar del día 4 de diciembre de 2017 y aprobado por la Dirección el mismo día