

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR

IES DOCTOR BALMIS
ALICANTE



I.E.S.

Doctor Balmis

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Marco legal de referencia	2
2	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO	3
2.1	Órganos Unipersonales	3
2.1.1	Equipo directivo.....	3
2.2	Órganos colegiados	3
2.2.1	Consejo escolar.....	3
2.2.2	Claustro de profesores	4
2.3	Órganos de coordinación docente	4
2.4	Consejo de delegados de alumnos.....	6
2.5	Guardias	11
2.5.1	Guardias ordinarias.....	11
2.5.2	Guardias de recreo	13
2.5.3	Guardia de biblioteca	13
2.6	Actividades extraescolares.....	14
2.6.1	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	14
2.6.2	Normas Generales para el desarrollo de las Actividades complementarias y Extraescolares 14	
2.6.3	Información sobre las actividades extraescolares.....	15
2.6.4	Participación y Comportamiento en las Actividades Extraescolares	15
2.6.5	Viajes de Estudios y Salidas Culturales	16
2.6.6	Criterios de prioridad.....	17
2.6.7	Aprobación de las actividades extraescolares.....	17
3	Normas de convivencia.....	19
3.1	Derechos y deberes.....	19
3.1.1	Derechos y deberes de los profesores.....	19
3.1.2	Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas	19
3.1.3	Derechos y deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos.....	29
3.1.4	Derechos y deberes del personal de administración y servicios	29
3.2	Disciplina	32
3.2.1	Normas académicas y complementarias	32
3.2.2	Mediación para resolver conflictos	36
3.2.3	Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras.....	37
3.2.4	Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	46

4	MATERIALES, ESPACIOS Y RECURSOS	50
4.1	Materiales	50
4.2	Aulas	51
4.3	Laboratorios	52
4.4	Aulas informáticas	53
4.4.1	Configuración de las aulas	53
4.4.2	Normas de uso de las aulas de Informática	54
4.5	Biblioteca	54
4.5.1	Funciones de la persona responsable de la biblioteca	54
4.5.2	Organización y gestión	55
4.5.3	Normas de funcionamiento	55
4.6	Tablones de anuncios y carteles oficiales	56
4.7	Otros espacios	57
4.7.1	Pasillos y escaleras	57
4.7.2	Aseos	57
4.7.3	Sala de atención a las familias	58
4.7.4	Ascensor	58
4.7.5	Aparcamiento	58
4.7.6	Asociación de Padres y Madres	58
4.7.7	Cafetería	58
4.8	Desperfectos de aulas y material escolar	59
5	Plan de emergencia	61
5.1	Normas generales	61
5.1.1	Factores de riesgo	61
6	Disposiciones finales: Revisión y aprobación	63
6.1	Disposición primera	63
6.2	Disposición segunda	63
6.3	Disposición tercera	63
7	ANEXO I Normas de Guardias	65
7.1	Normas de funcionamiento profesor de guardia	65
7.1.1	Guardia de patio	66
7.1.2	Responsabilidades del profesor de guardia	66
8	ANEXO II Protocolo de accidentes	68
8.1	Situaciones leves	68

8.2	Situaciones en caso de accidente escolar	68
8.3	Situaciones graves	68
8.4	Situaciones con alumnos con problemas de salud	69
9	ANEXO III Actividades extraescolares	70
9.1	Requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades.....	70
10	ANEXO IV Normas y documentos de Aulas Informáticas	72
10.1	Diario del aula.....	72
10.2	Parte de incidencia	72
10.3	Almacenamiento de la información	73
10.4	Cambios en la configuración de los equipos	73
10.5	Proceso de uso de los equipos	74
11	ANEXO V Biblioteca.....	75
11.1	Servicio de préstamo de libros	75
12	ANEXO VI Plan de emergencia	76
12.1	Organización de la emergencia	76
12.2	Plan de evacuación.....	77
12.2.1	Plan de Alarma.....	78
12.2.2	Plan de actuación.....	78
12.2.3	Plan de Evacuación	78
12.3	Aspectos generales del plan de evacuación: Instrucciones y orientaciones	79
12.4	Simulacro.....	84

1 INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. Doctor Balmis, de Alicante, tiene la pretensión de ser la norma reguladora de la pacífica convivencia de toda su Comunidad Educativa - motivo por el que será vinculante para la misma - propiciadora del clima adecuado y necesario que favorezca el desarrollo de una Educación real de calidad. Por ello, y en aras a su consecución, este Reglamento alberga intrínsecamente una doble finalidad:

- Promover favoreciendo, de una parte, las relaciones humanas fundadas en aquellos principios cívico-ético-morales imperantes en una sociedad moderna y democrática, auspiciando valores tales como el respeto mutuo, el autocontrol, el esfuerzo, la solidaridad y cuantos otros insuflan a una Comunidad activa, dinámica y responsable.
- Corregir, de otra parte, aquellas anómalas conductas que, en diferentes grados, puedan alterar, interferir y/o dificultar lo expuesto en el párrafo anterior, así como su asunción por todos los sectores componentes de esta Comunidad.

Para conseguir alcanzar la doble meta referida resulta ineludible el uso de aquellos medios normativos de rango superior que, preservando la libertad y los derechos individuales, obligan a su cumplimiento y al de los deberes en ellos establecidos y que, en el cuerpo de este Reglamento, constituyen el marco legal de referencia.

1.1 Marco legal de referencia

La apoyatura legal está básicamente conformada por las siguientes normas:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, (BOE del 4/7/85), reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, (BOE del 4/10/90), de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, (BOE del 21/11/95), de la participación, evaluación y gobierno de los centros docentes (LOPEG).
- Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, (BOE. del 17/01/96).
- Ley Orgánica 10/2002, (BOE del 23/12/02), de Calidad de la Educación (LODE).
- Decreto 126/86, de 20 de octubre, (DOCV 466/86, de 14 de noviembre), del Consell de la Generalitat, regulador de las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- Decreto 127/86, de 20 de octubre, (DOGV 462/86, de 10 de noviembre), del Consell de la Generalitat, reguladora de las Asociaciones de Alumnos.
- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte (DOCV 5255/06, de 10 de mayo), reguladora del plan de Convivencia de los centros docentes.
- Decreto 234/97, de 2 de septiembre, (DOCV de 8 de septiembre), del Consell de la Generalitat, aprobando el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Valenciana.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril (DOCV 5738/08, de 9 de abril), del Consell de la Generalitat, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

2 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

2.1 Órganos Unipersonales

2.1.1 Equipo directivo

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: director, vicedirector, jefe de estudios de la ESO y Bachillerato, jefe de estudios de los Ciclos y secretario, están minuciosamente regulados en los capítulos 1º y 2º del título II del Reglamento Orgánico y Funcional de los institutos de Educación Secundaria y en la LOE, artículos del 131 al 139.

2.2 Órganos colegiados

Los órganos colegiados de participación en el control y gestión son el Consejo escolar y el claustro de profesores.

2.2.1 Consejo escolar

La composición, la elección de sus miembros y su renovación, las comisiones y las atribuciones del consejo escolar, se regulan en el capítulo 3º, sección 1ª del título II del ROF y en la LOE, artículos 126 y 127.

Las reuniones del consejo escolar serán “como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo”.

Las decisiones del pleno y de las comisiones del consejo escolar se adaptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente. El presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

2.2.2 Claustro de profesores

La composición y competencias del claustro de profesores están reguladas en el capítulo 3º, sección 4ª del título II del ROF y en la LOE, artículos 128 y 129, es presidido por el director y estará integrado por la totalidad de profesores.

Las sesiones preceptivas del claustro, serán tal como refleja el artículo 73 del mencionado ROF: una al comienzo del curso, una cada dos meses y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del director o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros.

Sus competencias vienen detalladas en el artículo 70 del ROF y la asistencia a las reuniones es obligatoria.

2.3 Órganos de coordinación docente

Tal como establece el ROF en el TÍTULO IV, artículo 83, en nuestro Centro existen diferentes órganos de coordinación docente (cuya composición, funciones y competencias se recogen en los artículos 84 a 99 del ROF). Estos órganos son:

1. Departamento de Orientación.
2. Departamentos didácticos: Administración, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales Comercio, Educación Física, Filosofía, Física y Química, FOL, Francés, Informática, Inglés, Lengua Castellana, Lenguas Clásicas, Matemáticas, Música, Plástica, Religión, Tecnología y Valenciano.
3. Departamento de Prácticas Formativas.

El funcionamiento de estos departamentos viene regulado en el reglamento orgánico, capítulo 1º del título IV, art. 83 y siguientes.

4. Comisión de Coordinación Pedagógica.

El artículo 90 del citado reglamento regula los miembros y las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica.

5. Tutor/a, coordinados por la Jefa de Estudios y asesorados por el Departamento de Orientación, realizarán el Plan de Acción Tutorial en las horas correspondientes que dedica a las actividades con todo el grupo.

Las funciones del tutor/a vienen especificadas en el artículo 96 del citado reglamento orgánico.

6. Equipo docente del grupo.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Responsable de TICs

Además, se ha creado la figura del Coordinador de Recursos Informáticos (CRI). La complejidad creciente de la totalidad de los recursos informáticos que el personal de un centro educativo debe manejar, y la ausencia de una figura regulada que se encargue de su gestión, ha sido la causa principal de la creación de esta figura. Su principal función será por tanto la de velar por el correcto funcionamiento de las aulas informáticas, así como por el cumplimiento de las normas de aulas que en cada curso se propongan.

La figura del CRI trabajará en colaboración con los encargados de mantenimiento de aulas informáticas para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y configuración del equipamiento informático disponible en el instituto.

El CRI, además, será el encargado de centralizar todas las solicitudes de material y notificaciones de incidencias relacionadas con el equipamiento y configuración de las aulas de informática.

2.4 Consejo de delegados de alumnos

En los institutos de Educación Secundaria existirá un consejo de delegados integrado por representantes del alumnado de los distintos grupos, por los representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación de alumnos del centro, si la hubiera.

Junta de delegados/as. Participación del alumnado

La participación de los alumnos/as a nivel de grupo, curso, etapa y centro se hará, respectivamente, a través del delegado/a de grupo, curso, etapa y de los alumnos/as representantes en el consejo escolar.

Elección del delegado/a y del subdelegado/a del grupo

Cada grupo designará a un delegado/a y subdelegado/a mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor/a, que actuará de presidente/a, y del secretario/a, que será el alumno/a más joven del grupo.

Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado/a y el subdelegado/a expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos/as del grupo.

La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado/a al alumno/a que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado/a al siguiente.

En el caso de que ningún candidato/a obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidato/a los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se designarán delegado/a y subdelegado/a a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente/a y el secretario/a y archivada en la jefatura de estudios.

Renovación del delegado/a y subdelegado/a de grupo

El nombramiento del delegado/a y el subdelegado/a del grupo podrán ser renovados:

- Por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- Por renuncia razonada del interesado/a.
- Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.

Funciones del delegado/a de grupo

- Además de las establecidas en el artículo 110 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el delegado/a de grupo, y en su sustitución el subdelegado/a, tendrán las siguientes funciones:
- Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor/a, en la hora de tutoría.
- Colaborar para el buen funcionamiento del grupo.
- Participar, en los términos aprobados en el documento curricular "Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos", en las sesiones de evaluación.

Elección del delegado/a y subdelegado/a de curso

El delegado/a y subdelegado/a del curso serán elegidos por mayoría simple de y entre los delegados/as de los grupos de ese curso, en votación directa de dichos delegados y secreta presidida por el jefe/a de estudios.

Renovación del delegado/a y el subdelegado/a de curso

El delegado/a y el subdelegado/a de curso podrán ser renovados:

- A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados/as de los grupos de su curso.
- Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado/a o de sus deberes como alumno/a.
- Por renuncia razonada del interesado/a.

Funciones del delegado/a de curso

- Convocar y moderar las reuniones de los delegados/as de los grupos que conforman el curso. Estas reuniones deberán celebrarse en horas no lectivas. Excepcionalmente, se podrán reunir, con el permiso de la jefatura de estudios, en horas lectivas.
- Transmitir las opiniones y sugerencias de los delegados/as de su curso a la jefatura de estudios y a su delegado/a de etapa para que éste las comunique a los organismos e instancias adecuadas.
- Participar, cuando sean requeridos, en los distintos órganos colectivos del centro.
- Asistir a las reuniones de los padres y madres del curso convocadas por la dirección.

Elección del delegado/a y subdelegado/a de etapa

El delegado/a y el subdelegado/a de etapa serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados/as de los cursos que conforman la etapa, en votación directa y secreta presidida por el jefe/a de estudios.

Renovación del delegado/a y subdelegado/a de etapa

El delegado/a y el subdelegado/a de etapa podrán ser renovados por las mismas razones y guardando iguales formas que los delegados/as y subdelegados/as de curso.

Funciones del delegado/a de etapa

- Convocar y moderar las reuniones de los delegados/as de curso. Al igual que las reuniones de los delegados/as de curso deberán celebrarse en horas no lectivas. Excepcionalmente, se podrán reunir en horas lectivas con el permiso de la jefatura de estudios.
- Participar en la subcomisión de la junta de delegados/as transmitiendo las sugerencias y opiniones aportadas por los delegados/as de curso.
- Informar a los delegados/as de curso de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en los que ha estado presente.
- Transmitir, cuando sea oportuno, a la jefatura de estudios las conclusiones formuladas en las reuniones de los delegados/as de curso.
- Participar, cuando sea requerido, en los órganos colegiados de gobierno del centro.

Elección del delegado/a y subdelegado/a del centro

El delegado/a y subdelegado/a del centro serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados/as de las etapas impartidas en el centro y por los alumnos/as representantes en el consejo escolar, en votación directa y secreta presidida por el director/a del centro.

Renovación del delegado/a y subdelegado/a del centro

El delegado/a y subdelegado/a del centro serán renovados por:

- A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados/as de las etapas y de los alumnos/as representantes en el consejo escolar.

- Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado/a o de sus deberes como alumno/a. La propuesta de renovación será realizada por el director/a al pleno del consejo escolar.
- Por renuncia realizada por el interesado/a.

Funciones del delegado/a del centro

- Convocar y presidir la junta de delegados de alumnos/as.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados/as en los artículos 108 y 109 del citado reglamento.
- Asistir, en representación de la junta de delegados/as, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.

Junta de delegados de alumnos/as

La junta de delegados/as de alumnos/as estará presidida por el alumno/a delegado/a del centro. Tendrá como funciones las atribuidas en los artículos 111 y siguientes del reglamento orgánico citado.

El pleno de la junta de delegados/as se reunirá una vez al trimestre, cuando el delegado/a del centro lo crea necesario y a petición de la mayoría simple de sus componentes.

2.5 Guardias

2.5.1 Guardias ordinarias

Los profesores de guardia son los encargados de velar por el buen funcionamiento del centro, por lo que recorrerán todo el recinto para comprobar que no falta ningún profesor u ocurre alguna incidencia. Se preocuparán muy especialmente del orden en los pasillos, no permitiendo su permanencia en ellos en hora lectiva y, en general, del comportamiento de los alumnos fuera de clase, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición en esta actividad educativa. Evitará que ningún grupo sin profesor perturbe el normal funcionamiento del resto de las clases o de las actividades que se realicen en el recinto escolar. Comprobarán que las clases comienzan con puntualidad y anotarán en el parte de faltas los retrasos y las ausencias del profesorado e informarán de éstas a Jefatura de estudios.

Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, éstos deben personarse alternativamente en todos los grupos, con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en la sala de profesores), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma (**ver Anexo I**).

Las principales funciones del profesorado de guardia son:

1. Los profesores de guardia estarán localizables ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.
2. Los profesores de guardia se responsabilizarán de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientarán sus actividades. Permanecerán con ellos toda la hora en el aula, de modo que los alumnos en ningún momento se queden solos. Pasarán lista y se encargarán de que los alumnos realicen las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.
3. Finalizado su periodo de guardia, los profesores firmarán en el parte correspondiente, anotando cualquier incidencia que se haya producido.
4. Nunca se realizará la guardia en el patio, aun cuando el grupo tuviera clase de Educación Física; excepcionalmente, si no hubiera aulas libres, Jefatura de estudios podrá autorizar una guardia en el patio.
5. En los casos de ausencia de los profesores de guardia para alguna hora determinada, el Jefe de estudios designará a quienes accidentalmente deban suplirles.
6. El Jefe de estudios podrá asignar como apoyo a guardia a aquellos profesores que dejen de dar alguna clase a causa de que sus alumnos hayan salido del Centro para realizar alguna actividad extraescolar.
7. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el profesor de guardia se pondrá en contacto con sus padres para que pasen a recogerlo. Si se trata de una situación de urgencia médica, se encargará, en colaboración con cualquier miembro del Equipo directivo, de llevarlo al Centro de Salud. (**ver Anexo II**).
8. Atender cualquier imprevisto urgente que pueda solucionar: riñas entre alumnos, visitas de padres, etc.
9. En las guardias de recreo, evitará la presencia de alumnos en el interior del recinto y las zonas exteriores prohibidas, no permitiendo al alumnado la

entrada en las aulas antes del toque de sirena. Intervendrá en cualquier incidencia que se produzca.

2.5.2 Guardias de recreo

Los profesores que tengan que hacer guardia de recreo vigilarán patio pasillos y aseos (**ver Anexo I**).

2.5.3 Guardia de biblioteca

1. El o los profesores de biblioteca deben velar por su buena marcha durante la duración del período por el que cumplen esta función, por lo que serán los encargados de mantener el orden y silencio necesario en este lugar y facilitar su utilización según las normas establecidas.
2. El profesor encargado de biblioteca establecerá las labores a realizar por los profesores en función de las necesidades de ésta. Entre estas labores podrán estar fichar libros (incluido todo el proceso), organizar la biblioteca, etc.
3. El profesor de biblioteca deberá atender y gestionar las demandas de préstamos de los libros de profesores y alumnos siguiendo las normas establecidas para ello.
4. Al finalizar su período de biblioteca deberá firmar el parte, anotando las incidencias que se produjesen y cerrando la puerta.

2.6 Actividades extraescolares

2.6.1 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Según el artículo 98 del Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Enseñanza Secundaria (D.O.G.V. de 8 de septiembre de 1.997):

1. En cada instituto de Educación Secundaria se constituirá un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que estará encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Estará integrado por el Vicedirector o Vicedirectora, que será el Jefe del Departamento.

El Instituto promoverá aquellas iniciativas que complementen y desarrollen las actividades académicas y educativas.

2.6.2 Normas Generales para el desarrollo de las Actividades complementarias y Extraescolares

1. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la actividad extraescolar, cuanto se recoge en el Reglamento de Régimen Interior sobre derechos y deberes de los alumnos/as y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. Las actividades extraescolares y complementarias han de estar siempre integradas en la marcha regular del curso. Por ello, deben ser adecuadamente distribuidas por niveles y trimestres, y han de fijarse unas fechas que no perturben la vida cotidiana del Centro.
3. Cualquier actividad tendrá que tener uno o varios profesores tanto para planificarla y organizarla como para realizarla.
4. Una actividad extraescolar que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de los alumnos de un grupo o curso, podrá ser suspendida si no

participa en ella al menos el 50% de los alumnos de ese grupo o curso. Los alumnos que no participen en la misma tienen, lógicamente, el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal. Deberán asistir al Centro y realizar las tareas académicas que se les encomienden.

5. Cuando por una actividad extraescolar o cualquier otra causa justificada no puedan asistir a clase el 50% o más de los alumnos de ese grupo, el profesor correspondiente no avanzará contenidos evaluables ni realizará pruebas de evaluación.

2.6.3 Información sobre las actividades extraescolares

1. Los organizadores de cualquier actividad deberán concretar toda la información sobre ésta (grupos, días, profesores acompañantes, etc.) al Vicedirector con la suficiente antelación. Asimismo, expondrán la lista de alumnos participantes en la Sala de Profesores.
2. El Vicedirector elaborará un cuadrante mensual de actividades con la información recibida, que será expuesto en la Sala de Profesores y entregado a la Jefatura de Estudios. De este modo, los profesores que tengan clase ese día con el grupo o grupos que participan en la actividad, estarán informados con la debida antelación de la misma y del número de alumnos participantes y podrán tomar las medidas oportunas y programar sus clases atendiendo a la situación creada.

2.6.4 Participación y Comportamiento en las Actividades Extraescolares

1. Los alumnos que realicen cualquier salida tendrán que entregar a los responsables del viaje las autorizaciones correspondientes, firmadas por los padres o tutores.
2. Las actividades complementarias y extraescolares se considerarán de obligada asistencia para los alumnos cuando se lleven a cabo en las instalaciones del Instituto.
3. Se establece como fecha límite para el fin de las actividades para Segundo

Curso de Bachillerato el 31 de marzo.

4. Las actividades no se desarrollarán durante los periodos de exámenes.
5. Queda prohibida a los alumnos la utilización del nombre del Instituto en la organización de fiestas, rifas, etc., si no cuentan para ello con la autorización de la Dirección del Centro.
6. Es obligatorio asistir a las clases de las horas previas al inicio de la actividad. Cuando un alumno no asista a esas clases será sancionado con no realizar la actividad programada.
7. El tutor o profesor que organice la actividad podrá vetar la asistencia a la misma a aquellos alumnos que hayan sido expedientados o sancionados por su mal comportamiento, absentismo o falta de interés por la asignatura. En este caso se informará por escrito a la familia del alumno sancionado.

2.6.5 Viajes de Estudios y Salidas Culturales

1. Como norma general, el número de profesores acompañantes se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción para actividades desarrolladas en territorio nacional y un profesor por cada quince alumnos o fracción para el extranjero.
2. Los alumnos que incumplan las normas de convivencia durante las salidas culturales serán excluidos de realizar cualquier otro viaje organizado por el Centro, además de cualquier otra sanción que se desprenda de la gravedad de su comportamiento.
3. El comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
4. El alumno que, a juicio de todos los profesores acompañantes, cometa faltas

consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrá ser apartado del viaje y remitido a sus padres bajo la responsabilidad de éstos, sin perjuicio de otras correcciones que se podrán tomar en el Centro. A tal efecto, los profesores acompañantes han tenido que ponerse en contacto con los padres/tutores y haber acordado con ellos dicho regreso a casa. El coste de esta operación correrá a cargo de las familias correspondientes.

5. Como norma general, las fechas de realización de los viajes coincidirán con alguna jornada no lectiva.
6. Si, una vez pagado el viaje de todos los alumnos, alguno de ellos decidiera no ir al mismo, deberá abonar los gastos que ocasione la anulación de su plaza. (ver Anexo III).

2.6.6 Criterios de prioridad

En el caso de actividades en las que no puedan participar por el número todos los alumnos a los que de principio vayan dirigidas, los profesores podrán establecer criterios de prioridad basados en el interés, el esfuerzo y la actitud.

2.6.7 Aprobación de las actividades extraescolares

1. Al inicio de cada curso escolar los Departamentos Didácticos programarán las actividades escolares, complementarias y extraescolares que tienen previsto desarrollar a lo largo del curso, quedando recogidas en su programación. Los Departamentos entregarán a principios de curso al Vicedirector la relación de las actividades programadas, con indicación de los cursos implicados, fecha aproximada de realización, duración y grupos o alumnos participantes.
2. Todas las actividades deben constar en la Programación Didáctica del Departamento que las propone. Figurarán en la Programación General Anual del Centro, aprobada por el Consejo Escolar.
3. Cuando surja la conveniencia de organizar actividades no previstas en la

PGA, deberán también ser previamente aprobadas por el Consejo Escolar.

4. Tras la realización de cada actividad, los responsables de la misma elaborarán un informe acerca de su desarrollo, indicando las incidencias que se hayan podido producir.

3 Normas de convivencia

Las normas de convivencia se establecen mediante un proceso participativo en el que toda la comunidad educativa está implicada.

No se trata de normas impuestas por una parte de la comunidad educativa sino de acuerdos, establecidos sobre la base de la legislación vigente, que deben hacer a los alumnos considerarlos como algo suyo y que generan por lo tanto su compromiso personal con los mismos. Estas normas tendrán como finalidad primordial fomentar los valores de justicia, participación respeto y consenso.

3.1 Derechos y deberes

3.1.1 Derechos y deberes de los profesores

1. Los derechos y deberes de los profesores son los recogidos en el artículo 53 y 54 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
2. Los profesores y las programaciones docentes

Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las Programaciones docentes de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la Programación del Departamento, incluirá en la misma dicha variación y su justificación. En todo caso, las variaciones que se incluyan respetarán las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

3.1.2 Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas

Principio general.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.

Ejercicio de los derechos.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Garantías.

Los órganos de gobierno del centro garantizarán a los alumnos y alumnas el correcto ejercicio de sus derechos y deberes facilitándoles el acceso a un conocimiento suficiente de los mismos.

Promoción de la convivencia.

Los alumnos y las alumnas harán llegar al Consejo Escolar del centro a través de su Junta de Delegados, posibles medidas de mejora de la convivencia en el centro.

Promoción de la responsabilidad y del esfuerzo personal.

A través de su Junta de Delegados, los alumnos y las alumnas promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones estimen necesarias para favorecer el ejercicio de su deber básico: el estudio.

3.1.2.1 Los derechos de los alumnos y alumnas

Artículo 1. Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya, en muchos casos a modo de educación trasversal a todas las áreas o materias, al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - g) La orientación educativa y profesional.
 - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - n) La formación del ocio y tiempo libre.
 - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de

convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

4. En 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ésta recoge en su artículo 26.1 el derecho de toda persona a la educación. Este derecho está recogido, también, en la Constitución Española. El instituto es uno de los lugares primordiales en los que toda persona puede ejercer este derecho fundamental. Por tanto, uno de los pilares esenciales en los que el IES Doctor Balmis basa su Proyecto Educativo es garantizar un ambiente adecuado para que todo alumno pueda ejercer su derecho a la educación en las condiciones óptimas, desarrollando así una enseñanza de la máxima calidad posible. Por ello, velará para evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa atente contra este derecho básico.

Artículo 2. Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda, Orden 32/2011, de 20 de diciembre, publicada en el DOCV del 28 de diciembre de 2011.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Artículo 3. Derecho al respeto de las propias convicciones

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

1. A recibir una enseñanza de calidad exenta de todo tipo de adoctrinamiento o manipulación, y que fomente su capacidad para criticar a las diversas ideologías a partir de las clasificaciones lógicas que, establecidas desde el rigor metodológico, resulten ser pertinentes para ello.
2. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
3. A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
4. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Artículo 4. Derecho a la integridad y la dignidad personal

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

1. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
3. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
5. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
6. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente. El centro garantizará la confidencialidad de los datos personales de los alumnos y alumnas, así como la de cualquier otra información que pudiera afectar a su imagen y dignidad personal.

Artículo 5. Derecho de participación

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

Artículo 6. Derecho de asociación y de reunión

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

1. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. 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.
4. Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. A adoptar decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase, siempre y cuando tales decisiones se ajusten a lo establecido por el *Artículo 34* del DECRETO 39/2008, de 4 de abril, que proporciona las bases legales sobre las que se sustenta este Reglamento.

Artículo 7. Derecho de información

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

2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Derecho a la libertad de expresión

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

Artículo 9. Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

3.1.2.2 De los deberes del alumnado

Artículo 10. Deber de estudio y de asistencia a clase

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

- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo el deber de asistir a clase con puntualidad.

Artículo 11. Deber de respeto a los demás

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

Artículo 12. Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
 - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.

- c) Justificar de forma adecuada y documentalente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótopos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

- m) Mantener las mismas conductas y actitudes de respeto a las normas de convivencia aprobadas en este Reglamento, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el centro fuera del mismo.

3.1.3 Derechos y deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos

Artículo 1-. Derechos y deberes de los padres.

1. Los derechos y deberes de los padres y tutores de los alumnos son los recogidos en el artículo 50 y 51 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
2. Para conseguir cumplir con la obligación de conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, los padres deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados por parte del Centro.

3.1.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 1. Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios

Los Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios están recogidos en el artículo 55 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.

El *personal no docente* tiene derecho:

1. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A ser oído y atendido en sus problemas por el Equipo Directivo.
3. A recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes del *personal administrativo*

Son deberes del personal administrativo:

1. Realizar la tareas propias de su nivel y referentes al Centro, que le sean encomendadas por el Director y la Secretaria.

2. Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
3. Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
4. Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Artículo 2 Deberes de los conserjes

Son deberes de los conserjes:

1. Abrir y cerrar los accesos del Centro y sus dependencias.
2. Controlar los puntos de acceso al Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.
3. Controlar el comportamiento de los alumnos fuera del aula, informando cuando sea oportuno, al Jefe de Estudios.
4. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
5. Manejar fotocopiadoras y multicopista y tomar recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
6. Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
7. Atender al profesorado en el suministro del material de clase.
8. Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor rapidez posible.
9. Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.
10. Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
11. Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Artículo 31 Deberes del personal de limpieza

Son deberes del personal de limpieza:

1. Además de las funciones propias de su cargo, informar la Secretaria y al Director de los desperfectos ocasionados y del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
3. Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

3.2 Disciplina

3.2.1 Normas académicas y complementarias

1. Faltas de asistencia del alumnado.

Los alumnos tienen el deber de asistir puntual y regularmente a las clases y actividades docentes art. 24 Dto.39/2008. Los padres de los alumnos recibirán regularmente la notificación de las faltas de asistencia de su hijo o hija.

Cualquier falta de asistencia o puntualidad a clase debe ser justificada, a la mayor brevedad posible, al Tutor por el padre, madre o tutor del alumno.

2. Justificación de ausencias a un examen.

Si el alumno sabe de antemano que no podrá hacer el examen en la fecha indicada, debe informar al profesor de los motivos y traer una nota de sus padres con anterioridad al día en cuestión.

Si el alumno no ha podido asistir a un examen, deberá traer un justificante oficial. Si éste no procede debido a la naturaleza de la falta, los padres deben llamar al centro antes del examen para explicar el motivo de la ausencia, y pedir que se le deje un mensaje al profesor de la asignatura.

Los motivos alegados deben ser por causas ineludibles.

De no ser así el profesor no tendrá la obligación de repetir dicho examen.

3. Evaluación.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación art.33 Dto. 39/2008.

Si un alumno llega a faltar injustificadamente al 20 % de las horas de clase de una asignatura, perderá el derecho a la evaluación continua. Se le notificará por escrito al alumno y a los padres de éste.

Tendrá derecho a que se le realice un examen de toda la materia en junio y en septiembre. Si el profesor lo considera oportuno, podrá exigir también la entrega de los trabajos propuestos durante el curso.

Nº de horas semanales por asignatura	5% de faltas	10% de faltas	15% de faltas
1	2 faltas	4 faltas	5 faltas
2	4	8	10
3	5	10	14
4	6	12	18
5	8	16	23
6	9	18	28
7	11	22	32
8	12	24	36
9	14	28	42

4. Promoción y titulación en la ESO

Aquellos alumnos que puedan promocionar con alguna asignatura suspendida, en los casos en los que la ley lo admite, no lo harán si no cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haberse presentado a todos los exámenes y no haberlos dejado en blanco.
- b) Obtener al menos un 4 en alguna de las asignaturas suspendidas.
- c) Dos de las asignaturas no tienen la misma denominación.

- d) No ha abandonado ninguna asignatura: Durante el curso no tiene más de un 20 % de faltas injustificadas, se ha presentado a todos los exámenes, ha entregado los trabajos.

Igualmente se considerarán estos apartados en 4º de la ESO, para decidir la titulación del alumnado con algún suspenso en septiembre.

5. Boletín de notas

Después de cada evaluación, el Profesor–Tutor entregará a los alumnos de su grupo un Boletín de Calificaciones en el que figurarán las Notas y, en su caso, observaciones acerca del aprovechamiento académico del alumno en ese periodo evaluatorio, para que lo entregue a sus padres. Este boletín deberá ser devuelto al Tutor en el plazo aproximado de una semana, una vez firmado por el responsable del alumno. Los padres, en caso de querer cambiar impresiones o ampliar la información contenida en el Boletín, deberán concertar una entrevista con el Tutor en su hora correspondiente de atención a padres, o bien dirigirse a Jefatura de Estudios del centro.

6. Reclamación de las calificaciones por parte del alumno, Orden 32/2011, de 20 de diciembre, publicada en el DOCV del 28 de diciembre de 2011.

Según se indica en el artículo 4 de la citada orden, los alumnos o sus representantes legales podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello, mediante escrito que contenga las alegaciones que las justifican.

Podrá ser motivo de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos. Esta reclamación se podrá realizar contra las calificaciones:
 - 1. De carácter ordinario, derivadas de los procesos de evaluación continua o exámenes parciales.
 - 2. De carácter final, producidas en junio o septiembre de un curso escolar, o en posibles convocatorias extraordinarias.

- b) La presunta inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y a los contenidos de la materia que se somete a evaluación, y al nivel previsto en la programación de la asignatura.

El procedimiento para el ejercicio del derecho a reclamar, detallado en el artículo 5 de la Orden 32/2011, se resume a continuación:

- a) El alumno o sus representantes legales, en primer lugar, podrán solicitar aclaraciones del profesorado sobre las calificaciones recibidas tanto de exámenes parciales como de pruebas o exámenes finales.
- b) La falta de acuerdo con estas aclaraciones podrá dar lugar a una reclamación escrita ante el director del centro, siguiendo el modelo del anexo de la orden citada. Esta reclamación se podrá entregar en la secretaría del centro.
- c) Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación. Y, con independencia de si se han solicitado aclaraciones o no, el plazo de presentación de reclamaciones escritas es de esos mismos tres días hábiles.
- d) El director del centro, en el plazo de dos días hábiles, constituirá el órgano instructor y le comunicará la reclamación.
- e) El órgano instructor, en el plazo de dos días hábiles desde su constitución, estudiará la reclamación y realizará un informe motivado que proponga la rectificación o la ratificación de la calificación reclamada y lo elevará a la dirección del centro.
- f) El director del centro dictará resolución expresa y la notificará al alumnado o a sus representantes legales si es menor de edad, en el plazo de dos días hábiles.

- g) Ante la resolución del director del centro, los interesados podrán presentar un recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación, en el plazo máximo de un mes.
- h) En las reclamaciones relativas a calificaciones finales, ordinarias o extraordinarias, de alumnos de 2º Bachillerato, se deberá notificar la resolución con un mínimo de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad.
- i) La reclamación de calificaciones por parte del alumnado que curso Ciclos Formativos de Formación Profesional se ajustará a lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación.

3.2.2 Mediación para resolver conflictos

El Centro dispone de un Equipo de Mediación y Resolución de Conflictos para la mejora de la convivencia. Este servicio de Mediación Escolar pretende responder de modo educativo y dialogado a los problemas de convivencia, disciplina y violencia en el centro.

El Equipo de Mediación está constituido por profesores y alumnos, transfiriendo a éstos últimos parte de la responsabilidad en el buen clima de convivencia en el centro.

Su labor consiste en ayudar a las personas implicadas en un conflicto a encontrar una solución dialogada y llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Además, las funciones del equipo serán organizar el funcionamiento del servicio, informar, formar nuevos miembros, realizar informes y evaluar el proceso.

El equipo trabajará de forma coordinada con la Comisión de Convivencia.

En el caso de tratarse de una falta grave, la medida podría ser utilizada independientemente de la sanción, siempre que así lo consideren las partes.

La mediación será siempre voluntaria y todo el proceso tiene carácter confidencial. No será pertinente utilizarla en caso de acoso escolar ni en situaciones con gran desequilibrio entre las partes.

Procedimiento:

1. Los alumnos que voluntariamente deseen acudir a este servicio encontrarán un tablón informativo donde se disponga de la información pertinente y un buzón donde solicitar la mediación, también se podrán poner en contacto por medio del tutor, de otros compañeros o del equipo de mediación
2. Realizar la sesión de mediación.
3. Seguimiento de los acuerdos tomados por parte de los implicados.

3.2.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras

3.2.3.1 Faltas, sanciones y garantías procedimentales

El Decreto 5738/2008, de 9 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes del alumnado de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana regula las faltas, las sanciones y las garantías procedimentales.

En este decreto se establecen los siguientes criterios:

1. Imposibilidad de privar al alumno/a de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad en la educación obligatoria.
2. Imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
3. Proporcionalidad entre la falta y la sanción debiendo tenerse en cuenta la edad del alumno/a.
4. Existencia de garantías procedimentales.
5. El consejo escolar como órgano supervisor de las sanciones impuestas.

A continuación pasamos a exponer las faltas legalmente establecidas y, seguidamente a modo de guía, algunas concreciones, las sanciones correspondientes y los procedimientos para sancionar.

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

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.

Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a su clase cinco minutos después de haber tocado el timbre.

Los profesores/as amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en la hoja de asistencia.

Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor/a afectado y ante el tutor/a en un plazo máximo de tres días. Los alumnos/as menores de dieciocho años presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre o madre. Los alumnos/as mayores de dieciocho años firmarán el impreso que podría ir acompañado con el visto bueno de su padre o madre.

El tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicarán por escrito y con acuse de recibo a la familia, si es menor de edad, o al propio interesado/a, que firmará el enterado.

b) Las faltas de asistencia injustificadas.

Los profesores/as tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase.

Las faltas de asistencia se justificarán ante su tutor/a en un plazo máximo de tres días mediante el impreso correspondiente, firmado por el padre o la madre, si es menor de edad, o por el propio interesado/a con el visto bueno de su padre o madre.

Cuando un alumno falte frecuentemente o durante más de dos días consecutivos, el tutor/a deberá ponerse en comunicación con la

familia o el interesado/a, si es mayor de edad, para informarse de su situación.

El tutor/a y los profesores/as harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres/madres o a los interesados/as con motivo de las evaluaciones.

- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.

Entre otros actos cabe citar:

- Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, comer y beber, etc.
- Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega libros o materiales prestados, etc.
- Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, gestos y posturas irrespetuosas, etcétera.

Los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos/as que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor/a que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g).

- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

Para estos dos últimos apartados, los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos/as que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor/a que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g

- 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.

Para los apartados f y g, se considerará deterioro causado intencionadamente a las siguientes conductas:

- Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
- Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

Todos los profesores/as y el personal no docente deberán amonestar verbalmente al alumno/a que cometa cualquiera de las conductas expuestas. El personal no docente comunicará la falta a la jefatura de estudios.

La reiteración de estas faltas será comunicada a la jefatura de estudios o al tutor/a, quienes deberán mutuamente comunicárselo y tomar las correspondientes notas y observaciones que quedarán archivadas en la jefatura de estudios.

El tutor/a comunicará por escrito y con acuse de recibo la notificación de la falta a la familia del alumno/a menor de edad o al

propio interesado/a. Además se notificará en las informaciones dadas con motivo de las evaluaciones.

- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las que atenten a la propia salud y a la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.
 - Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

En todas estas conductas los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos/as que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor/a que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g.

2. Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas anteriormente, el centro contemplará 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) 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.
 - g) 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.
 - h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro 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. 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 del apartado g) y h) 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.

4. Todas las medidas correctoras expuestas anteriormente deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.
5. 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 imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas aunque delegará en los siguientes casos recogidos en el cuadro siguiente:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de medidas educativas correctoras en:
Amonestación verbal	El profesor o la profesora 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 o la profesora presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora 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 ajenos al proceso de enseñanza, utilizados en el centro	El profesor o la profesora 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 o la profesora 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 o alumna	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o la profesora 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 que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

6. Prescripción

- a. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
 - b. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.
7. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
8. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

3.2.4 Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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 los miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
- 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 las 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.

Medidas Educativas Disciplinarias.

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

Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean

encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

1. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos.
2. Cambio de Centro.

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

Circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la normas de convivencia.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
7. La provocación suficiente.

Circunstancias agravantes

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. 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.

4. 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.
5. La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
6. La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Procedimiento

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.

Corresponde al Director/a incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

El procedimiento de instrucción de los expedientes disciplinarios y de reclamación está recogido en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.

4 MATERIALES, ESPACIOS Y RECURSOS

Todos los materiales y espacios del centro están acondicionados para el uso educativo; por tanto todos los miembros de la comunidad educativa procurarán que se respete y se cumplan las normas al respecto de este reglamento.

4.1 Materiales

Todo el material del centro se encuentra debidamente inventariado. La adjudicación del material será siempre establecida de modo que o sea custodiado por un departamento o por el equipo directivo; serán estos -bien los departamentos, bien el equipo directivo- quienes dispongan las normas para el uso del material que tengan adjudicado.

Todos los alumnos del Centro recibirán a comienzos de cada curso académico un carné acreditativo, que deberán presentar obligatoriamente a requerimiento de profesores o personal no docente, así como para hacer uso del servicio de préstamo de la Biblioteca.

Hay en los pasillos del centro unas taquillas para uso del alumnado. Cada una tiene un candado con una llave. A principio de curso los alumnos que deseen tener ese espacio para guardar su material, lo solicitarán en secretaría, donde se lo entregarán previo depósito de una fianza, que se les devolverá a final de curso, una vez comprobado el buen estado de la taquilla empleada.

En el centro hay una fotocopiadora en la Sala de profesores y otra en la conserjería para los alumnos. Los alumnos podrán acudir a solicitar sus fotocopias durante las horas de recreo. La de la Sala de profesores es de uso exclusivo del profesorado del centro.

No se permite la entrada a las dependencias del centro a ninguna persona ajena a las actividades, excepto si está autorizada por el director. Las visitas acudirán a la

Conserjería, donde se les atenderá e indicará convenientemente el modo de solucionar la gestión que les ocupe.

Los periodos de recreo están sujetos a las mismas normas por las que se rige el Centro durante el resto de las actividades; por ello no está permitida durante los recreos la estancia de los alumnos en aulas y pasillos, salvo autorización delegada por Jefatura de Estudios en los profesores o tutores.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos en ningún caso podrán abandonar las aulas, debiendo permanecer en las mismas hasta la llegada del profesor de guardia, cuyas instrucciones habrán de seguir.

En el caso de que un aula sea asignada exclusivamente a un grupo de alumnos, el Delegado comunicará a primera hora de la mañana en Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto que observe en el aula. Una vez iniciadas las clases, cada grupo es responsable de los desperfectos que, intencionadamente o por negligencia, se produzcan en la misma. Podrían recaer sobre el grupo la reparación de los desperfectos ocasionados bien intencionadamente o por negligencia.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá sacar material inventariable del Centro sin la autorización previa del Director.

Los partes sancionadores de una conducta inadecuada pueden ser aplicados por cualquier profesor que sea testigo de la actuación incorrecta de un alumno; y los profesores tendrán en cuenta que deben sancionar en cualquier ocasión que lo consideren oportuno y no esperar a que esa actuación sea llevada a cabo por un profesor de guardia, tutor, directivo etc.

4.2 Aulas

Para el desarrollo de las clases y demás actividades docentes existen varios tipos de aulas: aulas específicas, aula de usos múltiples, aulas generales y aulas de desdoble.

Algunos departamentos didácticos cuentan con un aula específica para desarrollar la docencia de sus actividades.

Los departamentos que cuentan con aulas específicas son:

- Aulas de Informática
- Aula de Música
- Aulas de Comercio
- Aulas de Administración
- Aulas de Plástica
- Aula de Diversificación Curricular
- Aulas taller de Tecnología
- Aula laboratorio de Física
- Aula laboratorio de Química
- Aula laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula gimnasio y pistas polideportivas de Educación Física
- Aula de Pedagogía Terapéutica

El Aula de usos múltiples se usará para actividades diversas: teatro, recepciones, exámenes, charlas-coloquio, aula de audiovisuales o proyecciones, sala de reuniones, etc.

El uso quedará regulado por un calendario semanal expuesto en la sala de profesores del Centro.

Las Aulas Generales son las que, de modo organizado por un horario establecido por la Jefatura de estudios, usan los alumnos para recibir las clases que no puedan darse en las específicas. Los alumnos estarán siempre con un profesor en su aula y no podrán abandonarla si no es para desplazarse a otras aulas, al recreo o para abandonar el centro.

4.3 Laboratorios

Los Laboratorios actuales son los de Física y Química y los de Ciencias Naturales.

A los laboratorios se accederá siempre con el profesor encargado del mismo.

Sus normas de acceso y uso correrán a cargo de los departamentos respectivos y se darán a conocer a los alumnos al principio de curso.

Se deben respetar tanto las instalaciones como el material que se encuentra dentro de ellos. Los alumnos que de forma intencionada o por negligencia causen daño a las instalaciones o al material quedan obligados a reparar el daño ocasionado.

4.4 Aulas informáticas

Las aulas de informática del centro son un recurso educativo más, a disposición del profesorado, para la consecución de los objetivos didácticos planteados en las programaciones.

El uso de las aulas estará sujeto a la disponibilidad horaria de las mismas, respetando la preferencia de uso que sobre las mismas tienen los grupos de las asignaturas de informática, ciclos formativos y cualesquiera otros que jefatura de estudios proponga al inicio o durante el curso.

La solicitud de acceso a las aulas de informática se gestionará desde jefatura de estudios, teniendo en cuenta la disponibilidad y preferencias de uso de las mismas.

Como ya se ha comentado con anterioridad, la coordinación de estas aulas estará supervisada por el Coordinador de Recursos Informáticos.

4.4.1 Configuración de las aulas

La configuración básica se modifica para cada aula con el fin de adaptarla a las necesidades educativas que se plantean para los grupos que acceden a un espacio concreto. Esta configuración, específica de cada aula, es la que queda instalada al inicio del curso en las diferentes aulas.

Durante el curso se pueden solicitar modificaciones (como la instalación de un nuevo software) a esta configuración. Estas modificaciones deberán comunicarse al CRI con suficiente antelación ya que se debe planificar un proceso costoso que en la mayoría de casos supone una actuación equipo a equipo y que además debe realizarse en el horario en que el aula esté disponible. Durante el tercer trimestre del curso, desde

la CRI se solicitará a todos los profesores que estén interesados en utilizar las aulas de informática durante el siguiente curso académico, que propongan el conjunto de aplicaciones que necesitarán para desarrollar su tarea docente en las aulas de informática.

4.4.2 Normas de uso de las aulas de Informática

Los alumnos siempre usarán las aulas de informática acompañados de un profesor. Éste deberá hacer respetar las normas de uso de las aulas en todo momento.

Si el profesor encargado del grupo está ausente, los profesores de guardia deberán, por norma general, sacar al grupo del aula.

Por el contrario, si alguno de los profesores de guardia conoce el funcionamiento de las aulas y quiere responsabilizarse del grupo, se quedará con ellos velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de uso del aula.

El extracto de normas de uso de las aulas informáticas es un resumen de aquellas normas de obligado cumplimiento en todas y cada una de las aulas del centro que tengan equipamiento informático según queda reflejado en el Anexo IV.

4.5 Biblioteca

La Biblioteca es un espacio educativo y un centro de recursos integrado en la vida docente del centro, útil como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y medio para fomentar el autoaprendizaje del alumnado, de manera que permita satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias de la comunidad educativa.

4.5.1 Funciones de la persona responsable de la biblioteca

Sus funciones serán las siguientes:

1. Centralizar la totalidad de recursos bibliográficos y materiales didácticos del centro en cualquier soporte: libros, revistas, material audiovisual e informático.

2. Organizar estos recursos mediante una base de datos centralizada y accesible.

4.5.2 Organización y gestión

De la organización y gestión de la biblioteca, mientras no haya personal específico, se encargará un equipo compuesto por docentes, dirigidos y coordinados por el responsable de biblioteca.

Los profesores encargados de la biblioteca tendrán las siguientes funciones:

1. Controlar el uso adecuado de la biblioteca y velar por el silencio y el cumplimiento de las normas de limpieza. Nunca dejará solos a los usuarios en la sala. En el cambio de guardia, esperará al profesor siguiente o bien hará salir de la Biblioteca a los alumnos y cerrará la puerta.
2. Colocar los libros en las vitrinas, organizarlas y controlar los préstamos y las devoluciones mediante el libro de registro.
3. Asesorar y ayudar a los usuarios en la búsqueda de información y materiales de consulta y lectura.
4. Colaborar en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.
5. Catalogar las nuevas adquisiciones.
6. Al terminar la hora de biblioteca, asegurarse de que los materiales prestados queden recogidos y las vitrinas cerradas, y cerrar la puerta de entrada con llave. El encargado de las últimas horas, además, bajará las persianas y se ocupará de que ordenadores y monitores permanezcan apagados.

4.5.3 Normas de funcionamiento

1. La Biblioteca estará abierta para el alumnado en las horas que se determinen al comienzo del curso escolar.

2. No se permitirá la presencia del alumnado en la Biblioteca en vez de estar en clase. Sólo podrán hacer uso de ella en horas libres o acompañados por el profesor correspondiente.
3. Durante los recreos, y siempre que esté presente el profesor de guardia asignado a la Biblioteca, podrá ser utilizada por el alumnado respetando las normas generales de uso. Se evitará siempre el correteo desde el patio a la biblioteca y acudir a la biblioteca como otro lugar de recreo.
4. Se utilizará la biblioteca exclusivamente para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consulta. Cuando se necesite consultar algún libro en la sala, excepto diccionarios y enciclopedias, lo comunicará al profesor que se encuentre en la biblioteca o al profesor de guardia. En este caso no será necesario formalizar el préstamo, pero sí devolver al profesor el libro antes de abandonar la Biblioteca.
5. Se deberá guardar silencio respetando el trabajo de los demás y se dejará la Biblioteca en perfecto orden antes de salir de ella.
6. Los usuarios de la Biblioteca seguirán en todo momento las indicaciones del profesor responsable.
7. El incumplimiento de estas normas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, por lo que el alumnado que las incumpla podrá ser amonestado e incluso expulsado de la biblioteca temporal o definitivamente.

4.6 Tablones de anuncios y carteles oficiales

En todos los centros existirá uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.

En los tablones se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro.

Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de padres y madres de alumnos, cuya gestión corresponderá a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

Corresponderá a la Dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la Secretaría del centro.

4.7 Otros espacios

4.7.1 Pasillos y escaleras

Los pasillos y escaleras que conducen a las aulas son un espacio de transición entre el exterior y la zona de estudio, entre el recreo o la calle y un espacio de silencio laboral. Se consideran por tanto ZONA DE SILENCIO. Al salir del aula se hará en silencio, sin correr o sin mantener otras actitudes que violenten el ambiente de trabajo que debe reinar en el centro. Cualquier comportamiento impropio será sancionado en cada caso y, si fuera preciso, con medidas educativas colectivas como esperar al profesor para entrar en el centro o desplazarse hasta el aula de desdoble o específica de una materia.

Existen una serie de escaleras y terrazas exteriores cuyo objeto es poder evacuar el centro en caso de necesidad. Los alumnos no pueden utilizar nunca estas escaleras fuera del caso de evacuación o simulacro.

4.7.2 Aseos

El Centro cuenta con aseos para profesores y para los alumnos, diferenciados para chicos y chicas y alumnos con deficiencias. El uso de estas instalaciones debe estar presidido por la estricta necesidad y la higiene. Por ese motivo los alumnos – exceptuada una situación extraordinaria- usarán estas instalaciones exclusivamente antes de comenzar las clases, en los recreos y antes de abandonar el centro, que en situación normal será suficiente pues no hay nunca más de 2 horas y media de intervalo. No está pues permitido ausentarse de clase ni tampoco entre clase y clase para ir al aseo.

El uso de estos espacios estará definido por las normas de convivencia y su utilización inadecuada será sancionada, puesto que el deterioro de estos espacios perjudica gravemente las relaciones en el centro.

4.7.3 Sala de atención a las familias

Existe en la planta 1 una sala, con un teléfono, para atender a los padres y visitas. Este espacio está reservado para que los profesores puedan atender a las visitas que consideren oportuno así como para realizar llamadas telefónicas.

4.7.4 Ascensor

El centro está dotado con un ascensor que comunica las 4 plantas del edificio. Está destinado para transportar material pesado y uso de personal autorizado. El uso a los alumnos está limitado exclusivamente a aquellos que estén impedidos temporal o permanentemente de su movilidad normal. El uso sin autorización del ascensor por parte de los alumnos será sancionado.

4.7.5 Aparcamiento

El centro cuenta con un espacio para estacionar coches y motos. El aparcamiento de coches es exclusivo para los profesores. El de motos lo pueden utilizar los alumnos que se desplacen hasta el centro en ese tipo de vehículos. Ningún alumno debe estar nunca en el aparcamiento de coches para evitar posibles accidentes.

4.7.6 Asociación de Padres y Madres

La AMPA tiene adjudicado un espacio propio en la casa del Conserje mientras ese espacio no sea ocupado por ningún empleado.

4.7.7 Cafetería

1. El servicio de cafetería se considera un elemento más del proyecto educativo que se desarrolla en el Instituto.

2. Durante las horas de clase no podrá permanecer en la cafetería ningún alumno.
3. La cafetería permanecerá abierta durante toda la mañana, en horario lectivo. Los alumnos solamente acudirán a ella durante los periodos de recreo.
4. De acuerdo con la normativa vigente, queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco.
5. El adjudicatario y restante personal de la cafetería se someterán al Reglamento de Régimen Interior del Centro y se hallan sujetos al deber de colaborar con la Dirección en los fines educativos del mismo.
6. El adjudicatario es responsable del buen orden en la cafetería. A tal efecto, tratará con la corrección debida a los usuarios e informará a la Dirección del Instituto de los casos de uso indebido de las instalaciones o de conductas incorrectas que puedan producirse por parte de aquellos.
7. Como norma general, los alumnos sólo podrán acceder a la Cafetería por la puerta que da al patio.

4.8 Desperfectos de aulas y material escolar

1. Las instalaciones del centro están reservadas para el uso de los miembros de la Comunidad Escolar. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a colaborar en el buen uso y conservación del material e instalaciones del Centro.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin menoscabo de otra sanción a la que su actuación diera lugar.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. El buen estado de conservación de cada aula es responsabilidad de los

ocupantes. Cada grupo es responsable de su aula, su limpieza y su mobiliario. En el caso de que no aparezca el responsable de los daños materiales causados a las instalaciones del Centro y localizados en un aula concreta, serán abonados conjuntamente por los alumnos del grupo que la utilice de forma permanente o que la haya utilizado de forma eventual en el momento anterior a producirse los desperfectos. A quienes se nieguen a abonarlo se les cobrará en el momento de entregarles las calificaciones de final de curso.

Como medida de precaución, el aula deberá estar cerrada siempre que el grupo esté fuera.

5. El buen estado de las instalaciones implica el mantenimiento de la limpieza en las mismas. Cuando las aulas, mobiliario y otras dependencias, presenten un estado de suciedad impropio del pertinente uso de las mismas, los alumnos responsables, a instancias del Tutor o Jefatura de Estudios, contribuirán a su limpieza.
6. Para poder mantener el mejor estado de las instalaciones, los delegados de grupo informarán al Secretario del centro lo más rápidamente posible sobre los desperfectos que se produzcan en el aula.

5 Plan de emergencia

El plan de emergencia consiste en el establecimiento de una organización que permita, a todo el personal del centro, actuar con rapidez y eficacia en el caso de que se produzca una situación de emergencia.

Para llevar a término dicho plan, han de constituirse una serie de equipos de actuación, con la formación adecuada, que les capacite para desempeñar las acciones que se les encomiende.

5.1 Normas generales

5.1.1 Factores de riesgo

Riesgo de incendio:

Hay diferentes espacios en el centro en los que existe un mayor riesgo de inicio de un incendio. Los más relevantes serían los siguientes:

- a) Cafetería: Situada en la planta baja dispone de una amplia salida al exterior por lo que la evacuación resultaría fácil. El riesgo se debe a las bombonas de propano-butano (2) situadas debajo de la barra y en un pequeño cuarto anexo.
- b) Caldera de gasoil: situada en planta primera, muy próxima a una salida de emergencia.
- c) Aulas de informática: el riesgo de incendio no es muy alto. Existen 8 aulas situadas en las plantas 1ª y 2ª y algunas aulas que disponen de dos o tres ordenadores, en todas las plantas del instituto.
- d) Laboratorios: En el laboratorio de Física, en el de Química y en el de Biología existen pequeñas bombonas de butano (ocho en Biología y otras

12 entre Física y Química). Existen además algunos cartuchos (4 en Biología y 12 entre Física y Química, repartidas más o menos por igual).

Existen también productos químicos inflamables en los laboratorios de Química y de Biología. Tanto las bombonas como los productos químicos deberán permanecer fuera del alcance del alumnado.

La utilización, durante la realización de prácticas de laboratorio, de estos elementos de riesgo, se hará bajo el control y supervisión del profesorado.

Riesgo de intoxicación:

- a) Productos de limpieza (tanto del personal de limpieza del centro como de la cantina). Habrán de estar fuera del alcance del alumnado.
- b) Medicamentos: en el botiquín del centro sólo existirán medicamentos que puedan tomarse sin receta médica. Se evitará que los alumnos tengan acceso a ellos cerrando la puerta de Conserjería cuando los conserjes tengan que ausentarse.

Riesgo de accidente:

- a) Las escaleras disponen de bandas antideslizantes.
- b) Las terrazas son zonas en que los alumnos no deben estar. Sólo se ocuparán durante las evacuaciones.

Riesgo de naturaleza eléctrica:

- a) Aulas de Informática y aulas que disponen de ordenadores y se sitúan en todas las plantas.
- b) Departamentos, almacén y oficinas, disponen de ordenadores.

6 Disposiciones finales: Revisión y aprobación

6.1 Disposición primera

Este Reglamento obligará a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa en la parte y medida que le afecte. Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado o anulado.

Se harán copias de este Reglamento para el alumnado y el profesorado, así como un número adecuado de ejemplares para la Asociación de Madres y Padres y para todos padres o representantes legales de los alumnos que lo soliciten.

6.2 Disposición segunda

El presente RRI será leído, en lo relativo a las normas de convivencia, y comentado por los tutores a todos los alumnos en la primera sesión de tutoría de cada curso y se transmitirá a los alumnos de nuevo ingreso, así como a todo el alumnado en caso de modificaciones.

6.3 Disposición tercera

El presente Reglamento podrá ser modificado en los siguientes casos:

1. Cuando varíe la legislación educativa en la que se fundamenta y quede afectado su contenido.
2. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta por alguno de estos órganos:
 - El Equipo Directivo

- El Claustro de Profesores
- La totalidad de los miembros o cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento, se hará público en el tablón de anuncios del centro para conocimiento de la Comunidad Educativa y quedará derogado el anterior cuando entre en vigor el presente Reglamento.

Este Reglamento fue aprobado por unanimidad en la sesión del Consejo Escolar celebrada el día 11 de febrero de 2009, fecha en la que, por consiguiente, entra en vigor.

7 ANEXO I Normas de Guardias

7.1 Normas de funcionamiento profesor de guardia

- El sistema será rotativo.
- Los profesores de guardia se numerarán por orden de exposición en la plantilla de guardias del profesorado.
- Cada profesor mantendrá el orden en la zona asignada. En caso de necesidad pedirá apoyo al resto del profesorado de guardia que no tenga que sustituir a ningún compañero.
- El profesor de guardia, una vez supervisada su zona, se quedará en la Sala de Profesores.
- En caso de necesidad, el profesor de guardia pasará a la Biblioteca.
- Cada profesor se responsabilizará de las siguientes zonas:

PROFESOR	PLANTA	PASILLO/AULA/GRUPOS
1	0	TECNOLOGÍA 2 Y LABORATORIOS
1	1	1º Y 2º E.S.O.
2	0	TECNOLOGÍA 1
2	1	3º E.S.O. Y 4º E.S.O.
3	2	1º BACHILLERATOS
3	2	MÚSICA Y DIBUJO
4	2	C. FORMATIVOS
4	3	C. FORMATIVOS Y 2º BACHILLERATO

En caso de existir profesores 5, 6, 7, 8, reforzarán a los anteriores.

7.1.1 Guardia de patio

PROFESOR	PLANTA	ZONA
1	PATIO	PUERTA DE LOS ASEOS EXTERIORES
2	PATIO	CASA DEL CONSERJE
3	0	PUERTA ACCESO CANTINA
4	0	PUERTA CENTRAL PLANTA BAJA
5	1	COMPROBAR AULAS CERRADAS Y VIGILAR PUERTA PRINCIPAL ACCESO CENTRO

Las plantillas de guardia del profesorado se modificarán en las siguientes fechas:

7 enero y 1 abril

7.1.2 Responsabilidades del profesor de guardia

1. El profesor/a de guardia será responsable del correcto funcionamiento del Centro durante la hora a él asignada.
2. Atender a grupos que queden libres por ausencia de un profesor/a, pasarles lista, permanecer con ellos en su aula.
3. Atender el orden y la puntualidad a la entrada y a la salida de las clases y, en general, al comportamiento del alumnado fuera de las mismas.
4. Procurar que ningún alumno/a permanezca fuera de clase por ningún motivo.
5. Cuando se estén realizando exámenes, el alumnado permanecerá en el aula hasta el fin de la clase.
6. En las guardias del recreo el profesor/a de guardia velará por el correcto desarrollo de la normativa de convivencia que contempla el Reglamento de Régimen Interior del Centro y atenderá las incidencias que puedan producirse en tales periodos.

Habrá asignados profesores de guardia para que vigilen el patio, otros que se ocupen de que los alumnos/as no permanezcan en el interior de las aulas ni en los pasillos. Para hacer esta medida más llevadera, es necesario que todos los profesores/as cierren su aula al salir de ella, sin dejar a ningún alumno/a dentro.

7. Durante el desarrollo de las clases, cuidar de que haya silencio en las dependencias del Centro, a fin de no molestar a los compañeros.
8. Dará cuenta a los Jefes de Estudio de la asistencia y puntualidad del profesorado, tanto al principio como al final de las clases, cumplimentando el parte diario de guardia, y le comunicará a éstos o, en su defecto, al directivo de turno, todo lo relativo a cualquier tipo de incidentes. No obstante, y en ausencia de los anteriores, deberá resolverlo por sí mismo.
9. A las personas ajenas al Instituto se les invitar a abandonarlo, avisando a la policía si fuera necesario.

8 ANEXO II Protocolo de accidentes

El alumno será atendido por el profesor de guardia.

8.1 Situaciones leves

1. El profesor de guardia llamará a los padres informándoles de la situación, atendiendo al alumno hasta que los padres acudan al Centro y se hagan cargo del mismo.

8.2 Situaciones en caso de accidente escolar

1. El profesor de guardia llamará a los padres para que acudan al Centro y se hagan cargo del alumno, informándoles de la situación y, en su caso, del Centro Sanitario al que deben acudir.
2. En caso de necesidad, el profesor de guardia llamará un taxi (TELÉFONOS: 965252511 y 965910123) o Ambulancia (TELÉFONO 965144000), ACOMPAÑARÁ AL ALUMNO AL Centro Sanitario, haciéndose cargo del mismo hasta que lleguen los padres.
3. En Secretaría se rellenará el parte de accidente escolar.

8.3 Situaciones graves

1. Se llamará al 965144000 para que acuda una ambulancia.
2. Se llamará a los padres para que se hagan cargo del alumno, informándoles de la situación y el Centro médico al que deben acudir.
3. El profesor de guardia acompañará al alumno hasta que los padres lleguen y se hagan cargo del mismo.

8.4 Situaciones con alumnos con problemas de salud

1. El profesor de guardia llamará a los padres informándoles de la situación, atendiendo al alumno hasta que los padres acudan al Centro y se hagan cargo del mismo.
2. El profesor de guardia actuará conforme a las instrucciones de los padres, haciéndose cargo del alumno hasta que lleguen a recoger a su hijo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Relación de alumnos del centro con número de teléfono.
- Relación de Centros Sanitarios concertados con Seguro Escolar.
- Partes de Prestación del Seguro Escolar.
- Relación de alumnos con problemas de salud y pautas a seguir.

9 ANEXO III Actividades extraescolares

9.1 Requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades

1. Rellenar y cumplir de forma rigurosa, llevando a cabo todos los pasos, el dossier de las actividades y, especialmente, las autorizaciones de los padres/tutores.
2. Hacer cumplir las instrucciones en cuanto a normas, vestuario, útiles necesarios y material para el desarrollo de la actividad.
3. Llevar el teléfono móvil (solicitarlo en Secretaría) y tenerlo siempre operativo.
4. En caso de accidente y/o incidente, comunicarlo de forma inmediata al Equipo Directivo y a los padres del alumno/a, tomando las medidas oportunas que requiera el caso.
5. Llevar dinero encima para cualquier eventualidad que pueda surgir.
6. En una actividad que implique estar fuera del Centro alguna noche, se convocará a los padres a una reunión donde se les entregará la información detallada de las actividades que se van a realizar en dicha salida (horarios, teléfono de contacto, normas, etc.); también se les solicitará los teléfonos de contacto del alumnado.
7. La puntualidad ha de ser una constante en el desarrollo de toda la actividad.
8. No se permitirá alcohol, tabaco u otras sustancias nocivas para la salud.
9. No se permitirá a ningún alumno/a quedarse en el lugar donde se ha realizado la actividad.
10. El alumno ha de estar siempre en grupo junto a la/s persona/s responsables, no pudiendo ausentarse o alejarse en ningún momento del grupo o del hotel (en caso de pernoctar fuera del domicilio), salvo que el responsable así lo

estime.

11. Las visitas nocturnas a la ciudad, en caso de realizarse, deberán hacerse en grupos, estando totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud,
12. Los alumnos no podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
13. Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la actividad extraescolar cuanto se recoge en el Reglamento de Régimen Interior sobre derechos y deberes de los alumnos/as y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
14. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. En caso de minoría de edad serán los padres, como responsables civiles, los obligados a reparar los daños causados.

10 ANEXO IV Normas y documentos de Aulas Informáticas

10.1 Diario del aula

Como ya se ha comentado, los alumnos siempre deberán permanecer en el aula de informática acompañados de un profesor. El profesor o profesores encargados del grupo determinarán la ubicación de cada alumno en el aula procurando, en la medida de lo posible, que la relación alumno(s)/equipo se mantenga a lo largo del curso.

Los alumnos, una vez que acceden al aula y ocupan su puesto, deberán rellenar el diario del aula. El diario es un documento en el cual el alumno indica el puesto informático que ocupa y el estado en el que lo encuentra.

El profesor, por su parte, completará la información relativa a grupo, fecha, hora; verificará que el diario se ha cumplimentado correctamente y recabará todas las incidencias notificadas por los alumnos para informar al CRI de las mismas.

Este documento es importante para realizar el seguimiento de las incidencias que hayan ocurrido en el aula y poder detectar el momento en el que ocurren las incidencias, así como el causante o causantes de las mismas.

10.2 Parte de incidencia

En todas las aulas de informática del centro, el CRI deja un documento de notificación de incidencias. Este documento debe ser cumplimentado por el profesor que encuentre una incidencia o sea avisado de la misma.

El parte de incidencia deberá entregarse al CRI, que junto con los encargados de mantenimiento de aulas, evaluarán la importancia de la misma, efectuarán las operaciones necesarias para solucionarla y realizarán un seguimiento de la misma desde su creación hasta que se dé por cerrada.

En algunas ocasiones las incidencias no pueden solucionarse internamente por lo que deberá ser notificada al servicio de Soporte y Asistencia Informática (SAI) que ofrece Consellería a los centros educativos. En estos casos dependemos de la eficiencia de este servicio para la resolución y cierre de una incidencia.

10.3 Almacenamiento de la información

Los alumnos deberán guardar su información y trabajos en el espacio reservado a tal efecto en los equipos.

En aulas en las que acceden varios grupos, el alojamiento propuesto también ayuda a evitar que los alumnos tengan acceso a la información de otros alumnos, previniendo las copias y borrados malintencionados de los datos.

Ante un fallo del sistema se intentará, siempre que sea posible, mantener la información guardada en las ubicaciones establecidas, no asegurando la continuidad de la información que esté alojada en sitios diferentes.

Para evitar la pérdida de información se instará a los alumnos a que mantengan copias de sus datos en dispositivos de almacenamiento extraíbles.

El profesor también podrá habilitar un espacio en su para que los alumnos tengan copias de respaldo de su información.

10.4 Cambios en la configuración de los equipos

Tal y como se ha explicado, la configuración de los equipos de un aula se realiza de forma global, basándola en la configuración básica para todo el centro y adaptándola a las particularidades de los grupos que utilizan un aula en concreto.

Es necesario evitar, en la medida de lo posible, que la configuración de los equipos del aula se modifique. Para ello el profesor vigilará que los alumnos, bajo ningún concepto, modifiquen la configuración de los equipos.

En caso de necesitar una modificación en la configuración, si puede realizarse con los alumnos, éstos la realizarán única y exclusivamente bajo indicación y supervisión de un profesor.

En cualquier otro caso, las modificaciones necesarias serán solicitadas al CRI, que evaluará la necesidad de las mismas y determinará el mejor procedimiento para efectuarlas.

10.5 Proceso de uso de los equipos

Los alumnos, antes de utilizar los equipos, deberán encender los monitores (conectando previamente el cable de alimentación si no está conectado) y, en aquellas aulas en las que el equipamiento lo permita, encender la fuente de alimentación de los equipos. Una vez hecho esto, encenderán los equipos.

Para poder utilizar los equipos del aula, los alumnos deberán utilizar un nombre de usuario y una contraseña que el profesorado les habrá comunicado previamente.

Ante cualquier incidencia que se produzca en el equipo, bien sea durante el trabajo del alumno con el mismo, o bien durante el proceso de encendido, el alumno informará inmediatamente al profesor que se encuentre en el aula y lo anotará en el diario del aula.

Durante el desarrollo de la clase, el alumnado utilizará únicamente las aplicaciones que el profesor indique y almacenará la información y/o datos en el lugar habilitado a tal efecto para el usuario que esté utilizando.

A la hora de finalizar la clase, el alumno deberá realizar un apagado ordenado del ordenador, esto es, desde el sistema operativo deberá utilizar la opción correspondiente a apagar el equipo.

Una vez que el equipo se haya apagado, el alumno deberá dejar el equipo tal y como lo encontró, con la pantalla apagada, el monitor y el ratón recogidos y la fuente de alimentación, si el equipo lo permite, apagada.

Además, si se trata de la última clase antes de un período de recreo o de la última clase del día, sería más que recomendable desconectar el cable de alimentación de los monitores.

11 ANEXO V Biblioteca

11.1 Servicio de préstamo de libros

El servicio de préstamo de libros se atenderá a las siguientes normas:

1. El alumnado que desee pedir prestado un libro tendrá que presentar al profesor de guardia su carné escolar. Cuando haya elegido el libro, el profesor anotará en el libro de préstamos la fecha de entrega, el nombre y curso del alumno, y signatura, estantería, título y autor del libro.
2. El plazo de préstamo es de un máximo de 15 días. Transcurrido éste, se le notificará por escrito y no podrá disponer de otro libro hasta que no haya devuelto o renovado el anterior.
3. El número máximo de libros en préstamo será de dos.
4. Una vez efectuada la devolución, el préstamo podrá ser renovado por 15 días más.
5. No se pueden llevar a casa revistas, enciclopedias, diccionarios y manuales de consulta, ni material audiovisual.
6. En caso de necesitar alguno de estos materiales para realizar un trabajo en clase o hacer fotocopias, se seguirán los mismos pasos que para el préstamo en casa, pero hay que devolver la obra dentro de la misma jornada lectiva.
7. En caso de pérdida, sustracción o destrucción de algún libro u otro material de la biblioteca, la restitución correrá a cargo de la persona responsable. Deberá reponer otro ejemplar del libro o abonar su valor en metálico.
8. Préstamos dentro del centro para llevar al aula o fotocopiar: se seguirán las normas generales de préstamo.
9. Los departamentos podrán tener en concepto de depósito libros siempre que conste así en la ficha de los mismos, haciéndose responsables de su custodia.

12 ANEXO VI Plan de emergencia

12.1 Organización de la emergencia

Los equipos de emergencia constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en emergencias dentro del ámbito del centro. A falta de su constitución, todas las personas que estén libres en el momento de producirse la alarma, se concentrarán en el despacho de dirección para participar en las acciones que, de acuerdo con este plan, se organicen.

El director del centro podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del plan de Autoprotección en un jefe de seguridad, que, en caso de emergencia, podrá asumir, también, las funciones de jefe de emergencia.

La misión fundamental de prevención de estos equipos es tomar todas las precauciones necesarias para impedir que se lleguen a reunir todas las condiciones que puedan provocar una emergencia.

Se analizará y definirá cada curso la composición mínima de los equipos de emergencia del centro. Los equipos se denominarán en función de las acciones que tengan que desempeñar sus miembros.

- **Jefe de emergencia (Director).** En función de la información que reciba sobre la evolución de la emergencia, enviará al área siniestrada al equipo de intervención además de poner en marcha el equipo de control y comunicación.
- **Jefe de intervención** (Conserje o persona en quien delegue el Director en su ausencia) Se situará en el punto de emergencia, desde donde dirigirá las acciones, asumiendo la dirección de los equipos de intervención, informando al Jefe de emergencia y ejecutando las órdenes que recibe de éste.

- **EPI (equipos de primera intervención).** Sus componentes, con una cierta formación y entrenamiento, se dirigirán al lugar donde se haya producido la emergencia a fin de intentar el control. Si estuvieran con alumnos en clase, la evacuación de sus alumnos será asumida por un profesor de Guardia.
- **Equipos de control y comunicación (profesorado libre en el momento de producirse la emergencia).** Se concentrarán en el despacho del Director para realizar las gestiones necesarias para pedir ayuda externa, proporcionar apoyo a los equipos de primera intervención, proceder a la apertura de las puertas exteriores para permitir la entrada de ayuda externa.

Asumirán las funciones de primeros auxilios hasta la llegada de las ambulancias y el bloqueo de espacios para evitar la propagación del riesgo.

- **Equipos de alarma y evacuación (EAE).** El profesorado que en cada momento esté trabajando en una de las plantas, constituirá un equipo de alarma que funcionará bajo la dirección del Jefe de planta (profesor de Guardia que se asigne a dicha planta). Sus componentes realizarán acciones encaminadas a asegurar la evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha escuchado la alarma por parte de todas las personas de la planta. Prepararán la evacuación, comprobarán que las vías de evacuación están libres, dirigirán el flujo de personas por las vías de evacuación hacia el punto de reunión para el control de las ausencias y se asegurarán de que la evacuación de sus zonas haya sido realizada.

12.2 Plan de evacuación

Para organizar mejor el plan de emergencia podemos dividirlo en otros planes relacionados con las actuaciones que se deberán realizar en una situación de emergencia, es decir, las comunicaciones, el control de la emergencia y la evacuación de los ocupantes a un lugar seguro. Por ello, se establecen estos tres planes:

12.2.1 Plan de Alarma

Esta parte del plan de emergencia está relacionada con la transmisión de la información durante la situación de emergencia. Se trata de establecer la manera en que la información se difundirá entre los componentes de los equipos. En principio, la detección de cualquier emergencia puede constatarse por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo comunicará al Jefe de emergencia (Director). En caso de ser un adulto, activará la señal de emergencia (pasillo) y si puede lo comunicará también al Jefe de Intervención para que éste pueda actuar y organizar los equipos de primera intervención.

Si así lo decide el Jefe de emergencia, dentro del Plan de Alarma se avisará a los soportes externos necesarios para atender a la emergencia. Para ello, el equipo de Control y Comunicación se pondrá en contacto, en primer lugar, con el teléfono 112 de emergencia, y a continuación con el 082 de Bomberos.

12.2.2 Plan de actuación

Tiene como objetivo establecer las actuaciones necesarias, que se han de llevar a cabo por los diferentes equipos, para el control de la emergencia.

12.2.3 Plan de Evacuación

(Orden de 13 de Noviembre de 1984, del Ministerio de Educación sobre los ejercicios de evacuación en centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional).

La evacuación es la acción de desalojar un local o un edificio en el que se ha declarado una emergencia. Dicha evacuación se efectúa a través de las vías de evacuación horizontales y verticales.

El plan de evacuación es la organización que prevé, ante una situación de emergencia, el traslado ordenado y controlado del personal de un recinto o local a un lugar seguro.

12.3 Aspectos generales del plan de evacuación: Instrucciones y orientaciones

1. Se realizará un ejercicio práctico de evacuación de los edificios, de acuerdo con las instrucciones que figuran en el Anexo a la Orden del 13 de Noviembre de 1984. Dicho simulacro se realizará en el primer trimestre del curso académico.
2. Las prácticas de evacuación tendrán una finalidad educativa.
3. Al finalizar el ejercicio de evacuación, todo el personal participante aportará sus opiniones a fin de mejorar el plan de Evacuación.
4. El director del Centro realizará un informe pormenorizado en el que se recoja la experiencia y los problemas detectados en la misma (modelo núm. 1 del anexo). Aquellas cuestiones que requieran la intervención de las Administraciones Educativas serán comunicadas a éstas para su conocimiento y efectos.
5. A efectos orientativos, sólo se pueden considerar tiempos máximos de evacuación de tres minutos por planta, por lo que el desalojo total del edificio debe producirse en un tiempo máximo de 12 minutos.
6. La duración máxima de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción máxima de las actividades escolares, no debería superar los treinta minutos.
7. Habrá de preverse la eventualidad de que una salida esté bloqueada para dar verosimilitud al simulacro.
8. El simulacro habrá de realizarse en una hora de máxima ocupación del edificio. Profesores y alumnos no conocerán exactamente el día y la hora en que éste se va a realizar. No obstante todo el profesorado conocerá los detalles de este plan y sus funciones con anterioridad al ejercicio de evacuación.

9. Para realizar este simulacro se puede intentar la colaboración de los bomberos. Se podrán ir sumando soportes de tipo externo (protección civil, ambulancias...).

Instrucciones para los profesores

1. Los profesores, que, en el momento de sonar la alarma, se encuentren libres, se dirigirán al despacho del Director para colaborar con él en la organización de la evacuación, solicitar ayuda externa etc. y, constituirán el equipo de control y comunicación.
2. En cada aula y espacios que se han de evacuar existirá un plano (“*Usted está aquí*”) en el que se indica la vía de evacuación principal y una vía alternativa por si ésta se encontrara bloqueada.
3. Cada tutor, revisará el plan de evacuación con su grupo e incluso realizará un simulacro con sus alumnos, a fin de que conozcan, con anterioridad al simulacro general, la vía de evacuación y el punto de concentración.
4. Existirá un profesor que actuará como coordinador de planta durante el simulacro (profesor de Guardia asignado a cada planta). Su función será recordar el orden en que desalojan las diferentes aulas de la planta (Criterio de proximidad a la puerta por las que las diferentes aulas de la planta desalojan), comprobar que todo se ha efectuado correctamente y, que no quedan alumnos en la planta. En caso de no poderse utilizar la vías de evacuación preestablecidas, tiene la responsabilidad de decidir una vía alternativa.
5. Cada profesor se encargará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.
6. Cada profesor solicitará la colaboración de los alumnos encargados de cerrar ventanas y persianas (asignación que corre a cargo del tutor), a fin de evitar corrientes de aire que puedan activar el incendio.

7. Cuando los alumnos desalojen, cada profesor comprobará que los recintos quedan vacíos, cerrando la puerta tras él y que no queda ningún alumno en cualquier otro espacio que encuentre a su paso (servicios, etc.).
8. El Jefe de Intervención (Conserje) se encargará de cortar la calefacción, la electricidad y, si alguna puerta de salida estuviera cerrada, abrirla. Antes de cortar la electricidad deberá asegurarse de que el ascensor queda vacío y bloqueado.
9. Con anterioridad al simulacro, las personas discapacitadas tendrán asignada una persona para ayudarles en su evacuación (compañero responsable designado por el tutor).
10. Con anterioridad al día del simulacro, la dirección del Centro informará a los padres para evitar alarmas, sin concretar el día del simulacro.
11. Al comienzo del ejercicio, el Jefe de intervención (Conserje), a instancia del Director, tocará la señal de alarma (se hará sonar el timbre tres veces, silencio y otras tres veces. A continuación se conectará la sirena).
12. Para la evacuación ordenada por plantas, se seguirán los siguientes criterios:
 - a) Al escucharse la alarma, desalojarán el edificio, en primer lugar las personas situadas en la planta baja.
 - b) Simultáneamente, las de las plantas superiores irán bajando, y cederán el paso, en las escaleras de emergencia a las personas que desalojan desde plantas inferiores, evitándose así que se produzcan obstrucciones en las vías de evacuación.
 - c) En cada planta, desalojarán primero las aulas más próximas a las puertas y escaleras de emergencia, y puertas y escaleras alternativas, de tal forma que todos se moverán sin obstruirse.
13. El personal del Centro deberá evitar comportamientos o actitudes que denoten preocupación a fin de evitar situaciones de pánico.
14. El profesorado, durante la evacuación puede estar en una de estas tres situaciones:

- a) Si se encuentra dando clase, es responsable de la evacuación de dicho grupo. Solicitará la ayuda de los alumnos con alguna función asignada por el tutor durante la evacuación para proceder al cierre de ventanas y persianas, y hará salir a sus alumnos dejando todo el material en el aula y siguiendo la vía de evacuación que indica el plano “usted está aquí”. Contará a los alumnos mientras salen y volverá a contarlos en el punto de concentración para asegurarse de que todos han salido sin problemas. Cerrará la puerta del aula sin llave.
- b) Si se encuentra de Guardia, deberá asumir la función de coordinador de planta, es decir se dirigirá a la planta que le corresponda en función del nº de profesor de Guardia que tenga asignado. Subirá a la planta correspondiente y se asegurará de que la evacuación se hace correctamente. Comprobará que todos han salido, que no quedan alumnos en los lavabos y que las puertas están cerradas, saldrá al exterior y comunicará las incidencias al Jefe de emergencia (el Director).
- c) Si se encontrara libre en el momento de sonar la alarma se dirigirá al despacho del Director para formar parte del equipo de primera intervención, dónde se le asignará una de estas funciones:
- Salir al exterior y comprobar que el recuento de los grupos es correcto y por tanto que todos los alumnos están localizados. Si algún alumno hubiera tenido que utilizar una vía de evacuación diferente a la de su grupo, por encontrarse fuera del aula en el momento de sonar la alarma, o por presentar una discapacidad que le obliga a seguir una vía alternativa, serán localizados por estos profesores en el exterior y comunicado al profesor del grupo.
 - Se dirigirán a abrir las puertas exteriores que van a permitir las entradas de las ayudas externas.

- Colaborarán con el Director en la solicitud de las ayudas externas.
- El equipo directivo repartirá las funciones a los miembros del equipo de primera intervención, saldrá al exterior y se situará en el punto de concentración “torre de cerámica” a la espera de recibir las informaciones de los coordinadores de planta y de los equipos de primera intervención. Sólo cuando haya comprobado que todos los alumnos han sido contados y están localizados a salvo dará por finalizado el ejercicio de evacuación y ordenará a todos que vuelvan a sus aulas.

Orientaciones para los alumnos:

1. Cada grupo de alumnos actuará de acuerdo con las instrucciones dadas por el profesor que en ese momento esté en el aula.
2. Los alumnos que tienen asignada una función durante la evacuación (asignación realizada por el tutor), colaborarán con el profesor.
3. Los alumnos que, en el momento de escuchar la señal de alarma se encuentren en cualquier otro espacio del centro (servicios, pasillo, escaleras...) se incorporarán a la evacuación del grupo que tengan más cerca.
4. Todos los movimientos se harán deprisa pero sin correr.
5. El ejercicio de evacuación se realizará en silencio, siguiendo las instrucciones del profesor: el alumno dejará todo el material en el aula, saldrá en fila y en orden, seguirá la vía de emergencia que se le indique y se dirigirá al punto de concentración.
6. El desalojo se hará en el orden establecido en este plan. Los alumnos asignados como responsables ayudarán a la evacuación de aquellos que presenten más dificultades.
7. Las puertas se abrirán en el sentido en que están previstas.

8. Si cualquier alumno se encuentra un obstáculo a la salida, debe apartarlo para evitar accidentes.
9. No pueden volver hacia atrás para buscar objetos, etc.
10. Cada grupo permanecerá unido, incluso cuando se encuentren en el punto exterior de concentración.

12.4 Simulacro

Ha de efectuarse, al menos una vez al año, un simulacro de emergencia general del que se deducirán las conclusiones necesarias encaminadas a conseguir una mayor efectividad y mejora del plan.

Es necesario señalar la conveniencia de que los primeros simulacros se lleven a cabo avisando al personal de su realización, indicando la fecha en que se realizarán y dando las instrucciones que se consideren oportunas, para su mayor efectividad. A la vista de los resultados que se vayan obteniendo, se disminuirá la información sobre su realización hasta su total desconocimiento.

Una vez realizado el simulacro se extraerán las conclusiones necesarias para corregir los errores observados y mejorar el plan de Autoprotección.