

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

I.E.S. EL VINALOPÓ

ÍNDICE

0.- Introducción

1.- Estructura organizativa del centro

2.- Derechos y deberes establecidos en el Decreto 39/2008 para toda la comunidad educativa.

3.- Normas propias del Centro para el alumnado.

3.1.- Puntualidad

3.2.- Protocolo para abandonar el aula durante una sesión lectiva.

3.3.- Protocolo ante la falta previsible del profesorado.

3.4.- Uso del móvil u otros dispositivos tecnológicos.

3.5.- Vestimenta.

3.6.- Derecho a la objetividad de la evaluación (protocolo de reclamación de calificaciones) y deber de la asistencia a clase.

3.7.- Protocolo para la reclamación de evaluación.

3.7.1.- Conservación de exámenes.

3.7.2.- Reclamaciones a las calificaciones obtenidas y a las decisiones de promoción de ESO, Bachiller y Ciclos.

3.7.3.- Reclamación de pruebas de acceso.

3.8.- Derecho a huelga

3.9.- Protocolo de actuación caso que el alumnado solicite la no asistencia a clase

3.10.- Protocolo para los recreos.

3.11.- Alumnado con asignaturas sueltas, convalidaciones o exenciones.

4.- Normas propias del centro para el profesorado.

4.1.- Puntualidad

4.2.- Guardias

- 4.3.- Faltas previsibles del profesorado.
- 4.4.- Protocolo de reserva de instalaciones comunes.
- 4.5.- Cuidado de las aulas.
- 4.6.- Tablón de la sala de profesores.
- 4.7.- Protocolos para la petición de material.
- 4.8.- Protocolo para la reclamación de evaluación
 - 4.8.1.- Conservación de exámenes.
 - 4.8.2.- Reclamaciones a las calificaciones obtenidas y a las decisiones de promoción ESO, Bachiller y Ciclos.
 - 4.8.3.- Reclamaciones a las calificaciones de las pruebas de acceso

5.- Tutorías

- 5.1.- Envío de información a las familias (faltas injustificadas y/o amonestaciones).
- 5.2.- Coordinación de tutorías y equipo docente.
- 5.3.- Tablón sala de profesores.
- 5.4.- Seguimiento del Plan de Acción Tutorial.
- 5.5.- Reuniones con las familias.

6.- Actividades extraescolares y complementarias.

7.- Conductas contrarias a las normas y medidas educativas correctoras establecidas en el Decreto 39/2008.

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

- 7.1.1.- Protocolo para cumplimentar un parte escrito
- 7.1.2.- Protocolo a seguir en el caso de que la medida educativa correctora sea la privación de recreo.
- 7.1.3.- Prescripción
- 7.1.4.- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 7.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
 - 7.2.1.- Protocolo de actuación en caso de sanción por falta grave.
 - 7.2.2.- Acciones particulares del centro.
- 7.3.- Acciones particulares del centro para mejorar la convivencia.
- 7.4.- Protocolo a seguir para solucionar un problema de convivencia.

8.- Comisiones del Consejo Escolar.

9.- Protocolos establecidos en la Orden 62/2014, de 28 de julio.

9.1.- Protocolo de absentismo escolar.

9.2.- Protocolo de actuación ante el acoso escolar y/o ciber-acoso.

9.3.- Protocolo de actuación ante conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo.

9.4.- Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor.

9.5.- Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género.

9.6.- Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

9.7.- Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

10.- Banco de libros.

11.- Protocolo de asistencia médica.

12.- Buen uso de las instalaciones del centro y protocolos de uso de las aulas y aulas materia.

ANEXOS

- I. Circular informativa para ausencia de profesorado.**
- II. Parte de guardia.**
- III. Nota informativa para la mesa de guardia.**
- IV. Parte de amonestación escrita.**
- V. Hoja de registro para alumnado con privación de recreo como medida educativa.**
- VI. Decálogo para el mantenimiento de los libros de texto redactado por la comisión del Banco de libros y dirigido al alumnado.**
- VII. Autorización actividades extraescolares y ficha para el corcho de la sala de profesores.**

0.- INTRODUCCIÓN.

Con la base del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y consensuado en los Órganos de Gestión del I.E.S. El Vinalopó, se ha realizado el siguiente Reglamento de Régimen Interno con la intención de que sea el manual de buena convivencia y con el fin de que todos los integrantes de la comunidad educativa, formada por alumnado, madres y padres, personal docente y no docente, encuentren un lugar donde crecer, formarse y realizarse como personas integradas en la sociedad.

Estas normas pretenden ser claras y concisas, con el fin de no crear confusiones o dobles mensajes, facilitando a todos su cumplimiento, justa en las sanciones, proporcionales al incumplimiento, y con la firme intención de ser algo que avance con las aportaciones futuras de todos, adaptándose a los nuevos tiempos y retos que tienen que venir.

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno del instituto velarán porque las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza, y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la normalización lingüística y cultural propia. Además, los órganos de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado así como por el cumplimiento de sus deberes y garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en su gestión y en su evaluación.

Estos órganos son:

- Unipersonales: director/a, el jefe/a de estudios de ESO y Ciclos, el vicedirector/a y el secretario/a, vicesecretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Respecto a las funciones de estos órganos, nos atenemos a las siguientes leyes y decretos:

- Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

En cuanto a la estructura pedagógica, hay que diferenciar la jefatura de departamento, el tutor/a, el jefe de departamento de orientación y los siguientes órganos colegiados: Comisión de Coordinación Pedagógica, los departamentos didácticos, el departamento de orientación y los equipos docentes.

En cuanto a las funciones de estos órganos pedagógicos, nos atenemos también al marco legal citado anteriormente.

2.- DERECHOS Y DEBERES ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 39/2008 PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según el artículo 4 del decreto 39/2008: "El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa".

Así pues, destacamos los siguientes títulos y artículos dentro de este decreto que consideramos imprescindibles tener en cuenta en un centro escolar:

Título II de dicho decreto, titulado "De los derechos y deberes de los alumnos y alumnas"

Capítulo I: De los derechos de los alumnos y alumnas

Artículo 15. Derecho a una formación integral.

Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación.

Artículo 17. Derecho al respeto de las propias convicciones

Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal

Artículo 19. Derecho de participación

Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión

Artículo 21. Derecho de información

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión

Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos

Capítulo II: De los deberes del alumnado

Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase

Artículo 25. Deber de respeto a los demás

Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia

Título IV: De los derechos y deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia

Capítulo I: Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas:

Artículo 50. Derechos

Artículo 51. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

Capítulo II: Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

Artículo 52. Deberes

Título V: De los derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

Capítulo I: Derechos del profesorado

Artículo 53. Derechos

Capítulo II: Deberes del profesorado

Artículo 54. Deberes

Título VI: De los derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos

Artículo 55. Derechos y deberes

3.- NORMAS PROPIAS DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO.

3.1.- Puntualidad:

- El Centro abrirá sus puertas a las 7:40 h.
- Las clases empezarán a las 8:00 h. Las puertas del Centro se cerrarán a esta hora
- A partir de esta hora, las puertas del Centro solo se abrirán en el intercambio de clase para no molestar el ambiente de estudio y trabajo del mismo. Así pues, el alumnado que llegue tarde tendrá que entrar al Centro en los cambios de clase, tanto si es una falta justificada como si no.
- Igualmente, en el caso de que un alumno tenga que abandonar el Centro, lo hará en el momento de cambio de clase.
- Los profesores y profesoras velarán por el cumplimiento del horario y exigirán puntualidad al alumnado.
- El centro en el curso 21-22 para a tener horario de tarde y cerrará a las 20:50 h.

3.2.- Protocolo para abandonar el aula durante una sesión lectiva:

A cada miembro del claustro se le dará un pase de pasillo que deberá llevar consigo siempre que entre a un aula durante todo el curso. Este pase llevará impreso el nombre del profesor o profesora al que pertenece y se lo dará al alumno o alumna que deba excusarse

del aula por algún motivo que el profesor o profesora considere necesario. De esta manera, el profesorado de guardia sabrá quién dio permiso al alumno o alumna para abandonar momentáneamente el aula. Un alumno o alumna que no esté en su aula y no lleve encima el pase debe ser interpretado como un alumno o alumna que no tiene permiso para estar fuera de la misma y será conducido a la clase, pudiendo ser incluso sancionado, según las normas estipuladas en el Decreto 39/2008.

El profesorado solo puede dejar salir a un alumno o alumna cada vez.

3.3.- Protocolo ante la falta previsible del profesorado:

Según acuerdo tomado en el Consejo Escolar en septiembre de 2016, ante la falta previsible de un profesor o profesora, el delegado o delegada de la clase pedirá en jefatura de estudios la circular informativa (ver anexo I) de dicha incidencia para ser entregada a las familias con al menos 24 horas de antelación. Será decisión de estas, si el alumno o alumna, asistirá o no a clase en ese horario.

Dicha circular solo se puede entregar si la ausencia del profesorado se produce a primera o última hora y a partir de 3º de la ESO y siempre que sean menores de edad.

3.4.- Uso de móvil o dispositivos tecnológicos:

El uso del móvil u otros dispositivos está prohibido en todo el centro. El profesorado puede pedir que se le entregue el móvil, si ve que un alumno o alumna hace uso de él. El profesorado que requiese el móvil, deberá llamar a casa y explicar que, si es menor de edad, se devolverá al padre, madre o tutor legal en mano. Si es mayor de edad, se devolverá al finalizar la jornada lectiva.

El alumno o alumna lo debe entregar apagado. El móvil lo custodiará un miembro del equipo directivo.

El profesorado no deberá hacer uso del teléfono móvil durante el desarrollo de sus clases y en el resto de horario de permanencia en el centro podrá hacer uso de forma moderada y discreta.

3.5.- Vestimenta:

Toda la comunidad educativa deberá vestir, como norma general, de manera acorde a la actividad que se realice en el Centro, siguiendo el principio de que sea respetuosa y no exhibicionista, no permitiéndose desnudos, ropa ofensiva o con mensajes ofensivos de cualquier tipo, siguiendo el criterio del sentido común.

Dentro de las clases y despachos, queda prohibido cualquier tipo de tocado, gorro, gorras, capuchas o similar, que no corresponda a una entidad religiosa o por cuestiones médicas,

con el límite de respetar la libertad de culto, los derechos de las personas y la no ofensa de género.

Casos extremos que no permitan comprobar la identidad de la persona, se trasladarán a Inspección Educativa para decidir la manera más oportuna de actuar.

En clase de Educación Física, el profesorado puede exigir ropa adecuada para la actividad física, así como lo necesario para asearse después de la clase, siendo su criterio el que prevalezca.

El uso de uniforme para los alumnos de la ESO lo puede decidir el Consejo Escolar, a propuesta del AMPA.

En Ciclos Formativos de la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, el alumnado está obligado a usar ropa de taller con unas determinadas características y colores para identificarlos por ciclos:

- Electromecánica: Polo y sudadera azul marino, pantalón de taller gris.
- Carrocería: Polo y sudadera color gris claro, pantalón de taller gris.
- Automoción: Polo y sudadera color granate, pantalón de taller gris.
- Mantenimiento de Maquinaria: Polo y sudadera color naranja, pantalón taller gris.
- FP Básica: Polo y sudadera color verde oscuro, pantalón de taller gris.
- Circuitos Eléctricos y Automatismos: Por decidir.

El alumnado está obligado a aportar los equipos de protección individual (EPI's) que sean necesarios por seguridad para realizar las prácticas de taller y el profesorado que imparta el módulo de taller podrá expulsar del aula al alumnado que no lleve o use los EPI's (zapatos de seguridad, guantes de trabajo, gafas de protección, protecciones auditivas...) así como la ropa de taller determinada por el departamento.

Los tutores y tutoras indicarán a principio de curso las características de los EPI's necesarios y de la ropa de taller del grupo.

3.6.- Derecho a la objetividad en la evaluación y deber a la asistencia a clase:

Todos los miembros del claustro están obligados a explicar los criterios de evaluación al principio de curso y a dar dicha información a las familias y al alumnado mayor de edad que la soliciten, para ello, el profesorado realizará una Programación Didáctica individualizada por módulos, asignaturas o ámbitos, dónde queden explicados los contenidos, los criterios y procedimientos pedagógicos.

Esta programación se entregará a la Dirección del Centro a principio de curso y será de pública consulta.

La asistencia a clase es obligatoria, tanto si en la etapa obligatoria (ESO) como en la no obligatoria (Bachillerato y Ciclos). Teniendo en cuenta el artículo 33 del Decreto 39/2008, en

el que se especifica que *"la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación"*, el alumnado de la ESO que falte durante un trimestre más del 20% a una materia de manera injustificada, perderá la posibilidad de ser evaluado de manera continua pero podrá presentarse al examen de recuperación del trimestre. En cuanto a Bachillerato, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua, si tiene un porcentaje de faltas injustificadas igual o superior al 20% en un trimestre, pero podrá presentarse a un examen final.

En el caso de ciclos, el porcentaje de faltas está estipulado en un 15%.

En el caso de los menores de edad, son los responsables legales los que deben justificar documentalmente la falta del alumno o alumna. Para ello, deben cumplimentar el justificante (anexo VIII) y cumplir el protocolo. Se puede utilizar también la **Web Familia** (<https://familia.edu.gva.es>) como medio oficial para justificar la falta. Esta sólo se justificará por los motivos especificados en el justificante.

Por decisión de la COCOPE del 12/VII/2021 no podrán coincidir más de dos exámenes en el mismo día en todas las etapas y niveles.

3.7.- Protocolo para la reclamación de evaluación

3.7.1.- Conservación de exámenes

Los instrumentos de evaluación (exámenes, pruebas...) se conservarán hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. Salvo que se inicie una reclamación, en cuyo caso, debe conservarse hasta que finalice totalmente el expediente de reclamación, (art. 4.7 Orden 32/2011, de 20 de diciembre de la Conselleria) Por ello, en caso de que algún alumno/a presente una reclamación, se adjuntarán al expediente administrativo de reclamación las copias de los instrumentos de evaluación (exámenes, pruebas...) que se quedarán en secretaría por si la reclamación se eleva a Dirección Territorial.

Una vez transcurrido los tres meses, los exámenes deberán reciclarse respetando la protección de datos de menores, por tanto, habrá de triturarse al menos las partes donde aparezcan nombres y notas o puntuaciones. A tal fin, los profesores disponen de trituradora en la sala de profesores.

3.7.2.- Reclamaciones a las calificaciones obtenidas y a las decisiones de promoción ESO, bachiller y ciclos

Según Orden 32/2011, de 20 de diciembre de la Conselleria para ESO y Bach y según la orden 79/2010, de 27 de agosto, de Consellería sobre evaluación en formación profesional.

- El alumnado puede solicitar aclaraciones al profesor/a del módulo o asignatura correspondiente. Si no es suficiente,
- el alumnado tiene un plazo de 3 días hábiles (a contar desde el día siguiente a la comunicación oficial de las notas) para solicitar aclaraciones y revisiones de notas. Tiene una instancia disponible en PDF en la web del instituto dentro del desplegable de Secretaría. Han de rellenarla y presentarla en secretaría del centro donde se dará registro de entrada.

Constitución del órgano instructor, en el plazo de dos días hábiles las siguientes personas serán convocadas por cualquier miembro de la dirección para asistir a una reunión:

- jefatura de estudios
- tutor o tutora
- jefatura de departamento de la materia objeto de reclamación
- dos profesores o profesoras designados por dirección preferentemente con atribución docente en la materia objeto de reclamación.

Este órgano instructor tiene dos días desde su constitución para elaborar un informe y comunicarlo a dirección. Dirección tiene dos días desde que recibe el informe para dictar resolución expresa. Secretaría se encargará de notificar y realizar las oportunas diligencias en actas, si procede.

En 2º de Bachillerato: en las reclamaciones que se produzcan en la evaluación final (ordinaria o extraordinaria) debe comunicarse su resolución a la persona interesada con una antelación mínima de 48 horas antes de finalizar el proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad.

Por tanto, para agilizar el trámite, los plazos podrán acortarse por parte de la dirección, quien se ha propuesto el objetivo de resolverlas en plazo de dos días.

Una vez notificada la Resolución al interesado, cabe recurso de alzada ante la Dirección Territorial en el plazo de un mes.

3.7.3.- Reclamaciones a las calificaciones de las pruebas de acceso

La reclamación irá dirigida al jefe de estudios de ciclos, quien tiene encomendado la presidencia del tribunal. El alumnado puede usar el mismo modelo que existe en la página web.

El órgano encargado de resolver será la comisión de evaluación, que como órgano colegiado, en este caso, sí que instruirá y resolverá en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha de entrada de la reclamación en secretaría del centro.

3.8.- Derecho a huelga:

Artículo 34. Decisiones colectivas de inasistencia a clase

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.

4. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

5. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo II del presente Decreto.

6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o

tutoras de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

8.- Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión

3.9.- Protocolo de actuación en caso que el alumnado solicite la no asistencia a clase

Se seguirá la normativa establecida, que como dice la ley, es de obligado cumplimiento para todos/as, para los padres, madres o tutores legales, para el alumnado y para el centro.

1.- En caso de que el alumnado solicite la no asistencia a clase, por ejemplo en caso de huelgas o manifestaciones deberá seguir las siguientes consideraciones:

- Sólo es aplicable la normativa a alumnado de 3º de ESO en adelante.
- Con una antelación de al menos 5 días el alumnado presentará a la dirección, un escrito en el que comunican esta situación, detallando la fecha y duración de la jornada. Es importante tener en cuenta que se debe presentar un escrito para cada día en que se solicite la no asistencia a clase.
- Éste escrito debe ir acompañado de:
 - Al menos 21 firmas y nº de DNI de alumnos/as del centro que presentan el documento.
 - En caso de que alguno de los alumnos/as firmantes sea menor de edad, debe traer además un escrito de su representante legal, autorizándole a firmar la solicitud de no asistencia a clase. Estas autorizaciones deben presentarse junto al comunicado. Si todo el alumnado firmante es mayor de edad, no hace falta la autorización de su representante legal.

2.- Se entiende que si el alumnado no cumple lo que indica la normativa y no presenta correctamente la solicitud, no puede ejercer este derecho y podría ser objeto de sanción la no asistencia a clase.

3. Los alumnos/as podrán recoger su modelo de autorización de no asistencia colectiva a clase en Conserjería o en la web. El alumnado debe entregarlo firmado por sus representantes legales antes de la jornada prevista. Esta autorización implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas

4.- Cuando se convoque una jornada de huelga o manifestación, el alumnado que vaya a secundarla, debe presentar a su tutor/a la autorización de sus padres para asistir a esta convocatoria. Se entregará previamente a esta jornada.

5.- El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir si no ha traído la autorización de sus padres y no se admitirán autorizaciones telefónicas.

6.- El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias, tendrá derecho a asistir a sus clases con normalidad.

Ver anexo IX

3.10.- Protocolo para los recreos:

Una vez que toque el timbre para el recreo, el alumnado debe abandonar las aulas y bajar al patio. Solo podrá acceder a la cantina, a la biblioteca y a conserjería para hacer fotocopias. Una vez que salga al patio, ya no puede volver a entrar para buscar profesorado. Cualquier problema, se lo debe comunicar al profesorado que esté de guardia de patio y este decidirá qué hacer en cada caso.

3.11.- Alumnado con asignaturas sueltas, convalidaciones o exenciones:

La convalidación o exención de asignaturas se solicitarán siguiendo modelo oficial e instrucciones de consellería en el plazo de un mes desde el inicio de curso (salvo que consellería modifique este plazo) en la secretaría del centro. El equipo directivo resolverá en el plazo legal y lo comunicará con listados en el tablón de anuncios de la secretaría del centro. Una vez resueltas, el alumnado tendrá huecos libres en su horario y tendrá las siguientes opciones:

- permanecer en su clase de referencia siempre que el profesor/a esté de acuerdo y sin molestar, haciendo sus tareas,
- pedir a u profesor/a de guardia que le facilite el acceso a la biblioteca o un espacio libre donde poder estar de manera tranquila y recogida,
- solo el alumnado de ciclos formativos mayor de edad podrá salir del centro o ir a la cantina a almorzar.

4.- NORMAS PROPIAS DEL CENTRO PARA EL PROFESORADO

4.1.- Puntualidad:

Para un buen funcionamiento del Centro es necesario que el profesorado sea puntual en sus quehaceres diarios.

A las 8:00 horas tocará un solo timbre que indicará que el profesorado debe estar ya dentro del aula. En el resto del día, el timbre indicará el final de una sesión lectiva. El profesorado debe ser diligente en los cambios de clase para llegar con la mayor rapidez a su siguiente clase.

Igualmente, se exige puntualidad a la hora de hacer guardias para evitar que ningún grupo quede desatendido.

4.2.- Guardias:

4.2.1.- Guardias de aula

Para el buen funcionamiento de las guardias se requiere rigurosa puntualidad en la medida de lo posible. Especialmente para las clases inmediatamente posteriores a los recreos.

De las horas de guardia, el profesorado no se podrá excusar para realizar otras tareas que obstaculicen la vigilancia del alumnado.

El orden de prioridad a la hora de actuar en las guardias será:

- 1.- El coordinador/a de guardia controla cuanto antes las posibles faltas de asistencia del profesorado para cubrirlo. Este permanecerá en la mesa de guardia situada en la primera planta. El resto de componentes de la guardia acudirán a la mesa de guardia a ir vigilando el pasillo.
- 2.- Se cubrirán siempre en primer lugar los cursos de niveles inferiores (1º y 2º de la ESO).
- 3.- En el caso de que el profesorado ausente sea superior al de guardia, si hay que cubrir un grupo de desdoble, se hará cargo el profesor/a que dé al otro desdoble (si la falta se sabe con antelación el departamento deberá organizar la tarea para el grupo completo).
- 4.- Para el caso de faltas prolongadas de principio de curso o bajas que se prevean con la suficiente antelación, la jefatura de estudios y/o el coordinador de la ESO establecerá el procedimiento más adecuado para el grupo afectado por esta disfunción.
- 5.- Si el coordinador/a de guardia advierte que hay igual número de profesorado ausente como de guardia, avisará al miembro del equipo directivo de guardia para que ayude a organizar los grupos en el caso de que sea necesario.
- 6.- En el caso de que el número de profesorado ausente sea inferior al profesorado de guardia, uno de los profesores/as de guardia deberá vigilar los patios, aseos y escaleras dos veces a lo largo de la guardia para comprobar que no hay alumnos/as. Este mismo profesor/a deberá hacerse cargo del alumnado, si lo hubiera, exento de asignaturas y lo llevará a la biblioteca.
- 7.- Profesor/a de guardia de convivencia: dentro de cada turno de guardia habrá siempre un miembro del equipo que tendrá a su cargo la acogida del alumnado expulsado de clase con el correspondiente parte. Cuando no haya alumnos/as en dicha aula, realizará su guardia con el resto del equipo. Conviene, en la medida de lo posible que sea el último en realizar sustituciones.

8.- El profesorado entrará a cubrir a compañero/a ausente preferentemente a su ciclo, nivel o etapa.

Protocolo a seguir en la hora de guardia:

1.- Existen tres equipos de guardia: los profesores de la ESO y bachiller en la mesa de guardia del pasillo de ESO/Bachiller; los departamentos de FOL, FCT, familia de Administración y el de Instalaciones Eléctricas en la mesa de guardia del pasillo de Administración y Gestión; y los de Mantenimiento de Vehículos en la mesa de guardia de entrada a talleres.

2.- Se establecerá un orden, registrado en el parte de guardias (ver anexo III), para todo el equipo de guardia. Este parte cambiará semanalmente y cada miembro del equipo de guardia rotará de posición.

3.- En ningún caso se dejará solo al alumnado en el aula, y se hará igualmente responsable de la apertura y cierre de la clase.

4.- Ningún alumno o alumna puede adelantar su hora de salida del centro a causa de la ausencia de un profesor o profesora en el mismo día, salvo que se cumpla lo establecido en el punto 3.3 de este R.R.I.

5.- Si se trata de una falta de asistencia prevista con antelación, el profesor/a ausente deberá dejar material o tareas para trabajar.

6.- En ningún caso se aceptará a ningún alumno/a en la mesa de guardia cuyo motivo de expulsión sea el retraso. El alumno/a que se haya retrasado permanecerá en su aula de referencia y el profesor que tenga clase con él deberá registrar el retraso en Ítaca. Si el alumno/a fuera reincidente deberá hacerle un parte de amonestación por escrito, comunicarlo a su familia y tomar la medida educativa correctora adecuada.

7. Cada alumno/a enviado a la mesa de guardia deberá venir con la nota informativa para la mesa de guardia (ver anexo IV) rellena por el profesor/a. En el caso de que deba ir acompañado hasta la mesa de guardia, será preferentemente por el delegado/a de curso.

8.- Todo profesor/a que expulse a un alumno/a deberá rellenar el parte de amonestación.

9.- El equipo de guardia trasladará todas las incidencias de su turno al parte de incidencias, disponible a tal efecto en la sala.

10.- El profesor/a que sustituya una ausencia, deberá pasar lista y anotar las faltas a través de Ítaca.

PUESTOS DE LA GUARDIA DE AULA

Los puestos asignados se diferencian numéricamente:

1. Permanencia en la mesa de Guardia. Se encarga de comprobar en la sábana y en la carpeta de guardias las ausencias del profesorado y anotar la información correspondiente en los partes de guardia.
2. Sustitución de una ausencia (se dará prioridad a los cursos inferiores). No debe bajar a la sala de profesores para comprobar nada (se encarga el puesto 1). Debe acudir directamente a la mesa de guardia de la planta primera y controlar el pasillo, los aseos, las clases sin profesor hasta que venga el puesto número 1 y le indique a dónde debe ir. Anotará cualquier incidencia que vea en el parte de guardia.
3. Ronda de vigilancia por el centro/biblioteca/cantina/ zonas críticas (escaleras, recovecos en los patios, etc.). Esta ronda debe hacerse al inicio y a mitad de la guardia como mínimo. El profesorado que esté en este puesto se encargará de llevar al alumnado exento o con asignaturas sueltas a la biblioteca o habilitarle un espacio tranquilo donde estar. Cuando no esté haciendo la ronda, estará en la mesa de guardia.
4. Aula de convivencia. El aula de convivencia no existe como tal, el alumnado expulsado se quedará en la zona que le indique el equipo de guardia. Este irá directamente al inicio de la guardia, junto con el puesto 2, a la mesa de guardia.
5. El profesorado de Ciclos Formativos se organizarán de forma análoga a los compañeros de ESO/Bachiller en sus respectivos espacios.

En el caso de que se necesite cubrir a más de un profesor/a, tras el puesto (2), entrará el profesor/a asignado en el **puesto (4)**. Si es necesario, el siguiente componente que entrará será el **puesto (3)**.

En el caso de que el profesorado ausente sea superior al profesorado de guardia, el profesor/a (1) se encargará de avisar al miembro del equipo directivo que esté de guardia para que ayude a solventar la situación con la mayor brevedad posible.

4.2.2.- Guardias de patio.

1.- El profesor/a de guardia debe velar tanto por la tranquilidad como por la limpieza del patio. Debe controlarse que no se realicen actividades contrarias a este RRI: fumar, apuestas con cartas, fotografías, uso de móviles, etc. En el caso de detectar alguna actividad sancionable se deberá requerir el nombre del alumno/a y comunicarlo a jefatura.

2.- Se deberá procurar que no se acumule el alumnado en la entrada de la cantina. En el pasillo de la cantina no debe quedar nadie, excepto los que vayan a la biblioteca.

3.- Es necesario hacer hincapié en revisar las "zonas de fumadores": rampa, rincón de automoción, detrás del gimnasio y los aseos interiores y exteriores.

PUESTOS DE LAS GUARDIAS DE PATIO

Serán fijos (se podrán cambiar trimestralmente, si fuera oportuno):

1. Un profesor/a de Mantenimiento de Vehículos en el control de salida de mayores de edad.
2. Tres profesores/as en el patio. Uno de los profesores/as de guardia (el que antes se quedaba en el aula de castigados) deberá:
 - Revisar los pasillos de ESO y Bachillerato y comprobar que las puertas de las aulas están cerradas (se comprueba que una puerta queda reiteradamente abierta, se informará a jefatura de estudios).
 - Cerrar con llave los aseos de la primera planta.
 - Comprobar que no queda ningún alumno en los pasillos.

Una vez haya controlado todo esto, se incorporará al patio con el resto de sus compañeros.

El profesorado del patio se encargará de abrir y cerrar los aseos del patio una vez que haya sonado el timbre. Los aseos del patio se cerrarán finalizado el recreo.

3. Un profesor/a en la entrada de la cantina. Este profesor/a ayudará a hacer el barrido en los pasillos de ESO y Bachillerato, controlando principalmente los huecos de las escaleras.

4.3.- Faltas previsibles del profesorado:

Todo miembro del claustro que sepa de antemano que va a ausentarse en periodo lectivo debe dejar trabajo para el alumnado y deberá entregar en dirección la hoja "Solicitud de permiso" que se encuentra en conserjería con antelación para poder organizar y coordinar la ausencia de ese profesor o profesora de la manera más eficaz posible.

El primer día que vuelva al centro debe rellenar la hoja de "Justificación de falta" que se encuentra en conserjería y entregarla junto al justificante de la falta. **Si no se siguen estas instrucciones no se podrá justificar la falta con las acciones ello conlleve por parte de Conselleria.**

Para el caso de ausencias por **Incapacidad Temporal-Enfermedad** de más de dos días, será obligatorio presentar el parte de Baja Médica al tercer día de ausencia. Para la tramitación

de la baja es obligatorio presentar la copia en la que aparezca el código CIE-10 o comunicarla.

Las bajas, partes de continuidad y las altas se pueden escanear y mandarlas al centro en formato pdf al correo 03009798@gva.es o direccion@iesvinalopo.com

4.4.- Protocolo de reserva de instalaciones comunes:

El profesorado que desee usar la Sala de Usos Múltiples, la biblioteca o alguna de las aulas de informática deberá reservarlas a través del registro que hay en conserjería. Si el aula ya está ocupada en la fecha y hora prevista, deberá reservar el aula otro día u otra hora.

Deberá anotar su nombre y el grupo con el que quiere hacer uso de esa aula.

El patio actúa como aula para el profesorado de educación física. Siempre que se quiera utilizar el patio para realizar alguna actividad con el alumnado se deberá comprobar que no hay ningún grupo en clase de Educación Física y deberá molestar lo menos posible al resto de grupos que están en las aulas. El profesorado que use el patio siempre deberá estar vigilando a su grupo.

Igualmente, el profesorado que quiera bajar a su alumnado al patio deberá avisar a algún miembro del equipo directivo.

4.5.- Cuidado de las aulas.

- Si el profesor o profesora cambia el orden de las mesas y las sillas para realizar una actividad en grupo, debe reorganizar el aula al final dicha actividad.
- Debe hacer responsable al alumnado de la limpieza y el orden de las aulas. El profesorado tiene potestad para hacer recoger el aula si hay papeles por el suelo. Así como, pedir a un alumno o alumna que limpie su mesa, si ha pintado en ella.
- El profesorado que dé clase a 3ª hora es responsable de comprobar que no queda nadie dentro del aula, que las luces y el proyector están apagados y cerrarla con llave.
- Igualmente es el responsable, sea la hora que sea, de cerrar la puerta con llave, siempre y cuando el grupo vaya a abandonar el aula porque debe trasladarse a un aula materia o a desdobles o refuerzos.
- El profesorado que dé clase a última hora en un aula será el responsable de supervisar que no queda nadie dentro del aula, que las luces, el ordenador y el proyector están apagados y cerrarla con llave y que todas las sillas estén encima de la mesa y las persianas bajadas y las ventanas cerradas.
- Para facilitar esta tarea al profesorado, la dirección colgará en las puertas de las aulas, el horario de dicha aula. Además, el tutor o tutora colgará también qué profesor o profesora es el último que da clase en ese aula cada día para que tenga en cuenta sus funciones.

4.6.- Tablón de la sala de profesores.

Es obligación del profesorado supervisar todos los días los anuncios colgados en el tablón de la sala de profesores, así como revisar su correo de departamento (en el caso de los jefes de departamento) o su correo personal facilitado a Secretaría o Jefatura con asiduidad.

4.7.- Protocolo de petición de material:

Los pasos a seguir serán:

1º) Solicitud escrita por la jefatura de departamento.

El impreso se encuentra en bandeja a la entrada del despacho de secretaría. Una vez rellenado se deja en dicha bandeja. Esta petición sólo puede realizarla el jefe de cada departamento, que deberá planificar y coordinar las peticiones con sus compañeros/as.

En dicha solicitud, se ha de especificar el tipo de producto, dimensiones, proveedor de referencia, precio estimado.

2º) Aprobación.

El equipo directivo valorará su conveniencia y aprobará el gasto. Cada departamento deberá planificar y organizar sus pedidos con antelación.

No podrá comprarse material sin la aprobación del director, por ello existe una casilla donde se rubricará su firma.

Las peticiones de material TIC requerirán la aprobación de Vicedirección que se coordinará con el responsable TIC.

La solicitud de compra se trasladará a COCOPE o Consejo Escolar en caso de ser necesario (ejemplo: Xarxa Llibres).

3º) Comunicación de la aprobación o denegación.

Las secretarías (o coordinador TIC, en caso de ser material TIC) darán traslado de la aprobación o denegación al jefe de departamento mediante correo electrónico de departamento: nombre de departamento@iesvinalopo.com.

4º) Lanzamiento de pedido

La secretaría realizará el pedido y pagará por transferencia a la recepción de la factura. Si es gasto de envergadura se necesitarán adjuntar presupuestos.

5º) Compra por parte del profesorado.

Si el profesorado prefiere comprar el material por sí mismo para poder elegir especificaciones o por ser de escaso valor, siempre necesitará cumplir todo el procedimiento de aprobación del gasto, pero una vez aprobado podrá ir a comprarlo él o ella mismo/a. En ese caso deberá pedir factura al establecimiento a nuestro CIF Q5355087G. Si la cuantía es escasa y no elaboran factura, podrá solicitar una factura

simplificada, comúnmente denominada ticket, siempre y cuando conste el CIF/NIF/NIE del vendedor, dato requerido contablemente.

Una vez realizada la compra, entregará original de la factura o ticket en secretaría y se procederá a devolver el dinero al profesorado.

Aunque exista cuenta abierta a nombre del instituto en algún establecimiento, eso no significa que no haya que pedirse autorización de compra a Dirección. Por tanto, siempre será necesario pedir autorización por escrito para realizar cualquier compra.

6º) Archivo y control.

El gasto realizado por departamentos se archivará y controlará.

4.7.1.- Material fungible

Respecto al material fungible, una vez que ya ha sido repartido a inicio de curso, el profesorado podrá solicitarlo en conserjería y no necesita rellenar formulario de petición al que se refiere el protocolo anterior.

5.- TUTORÍAS

5.1.- Envío de información a las familias (faltas injustificadas y/o amonestaciones)

A todas aquellas familias que estén dadas de altas en la Webfamilia no se les enviará notificaciones de faltas injustificadas y/o amonestaciones por correo postal, ya que podrán verlas a través de esta plataforma. En el caso de que el absentismo sea entre un 10% y un 25%, el tutor o tutora convocará a las familias a una entrevista personal para investigar el porqué de este.

En el caso en el que las faltas injustificadas sean superiores al 25%, el tutor deberá informar a jefatura de estudios y esta dará parte a servicios sociales. A partir de aquí, se enviará mensualmente una carta con las faltas injustificadas.

Al alumnado cuyas familias no tengan Webfamilia, se les entregará en mano dichas notificaciones y las deberán devolver firmadas por su padre/madre/tutor legal.

Los tutores/as deberán fomentar el uso de la web familia.

5.2.- Coordinación de tutorías y equipo docente.

Los tutores y tutoras establecerán con su equipo docente un medio de comunicación eficaz. Se recomienda que sea a través del correo electrónico.

Se podrán organizar reuniones extraordinarias de equipo docente siempre que se considere necesario para tratar algún tema de convivencia que afecte al rendimiento académico y personal del grupo. Estas reuniones formarán parte del cómputo mensual de horas

dedicadas a reuniones y formación y la asistencia será obligatoria (autorizado por Consejo Escolar del día 9 de febrero de 2017). Las reuniones se podrán realizar en un recreo, siempre y cuando haya un único punto y sea de carácter informativo. Estas reuniones las convocará la jefatura de estudios a petición del tutor o tutora y el departamento de orientación. Estas reuniones se realizarán con el objeto de facilitar la tarea de comunicación del tutor o tutora.

5.3.- Tablón sala de profesores.

En la sala de profesores habrá un espacio habilitado para equipos docentes donde se colgará información necesaria para el buen funcionamiento del grupo, así como se convocarán reuniones de equipos docentes cuando sean necesarias.

5.4.- Seguimiento del Plan de Acción Tutorial.

Los tutores y tutoras deberán seguir el plan de acción tutorial programado por el departamento de orientación en las horas de tutoría.

5.5.- Reuniones de tutores y tutoras con las familias

Se harán dos reuniones anuales con las familias. Una a principio de curso y otra tras la entrega de notas de la segunda evaluación.

Independientemente, todos los tutores y tutoras, al igual que el resto del profesorado, tendrán una hora de atención a padres y madres para tratar temas a nivel individual.

6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

6.1.- Requisitos para la realización de actividades extraescolares y complementarias:

1.- Las actividades deben de estar recogidas en la PGA, de no ser así la jefatura de departamento solicitará por escrito la modificación de la programación didáctica de su departamento donde se recoja esa actividad y esta debe de ser aprobada por el Consejo Escolar.

2.- El profesorado responsable deberá cumplimentar el modelo existente para la realización de la actividad y entregará una copia junto con la relación de alumnos participantes al Vicedirector al menos 5 días antes para que pueda ser aprobada y la otra copia se colocará en el tablón de anuncios.

3.- Se establece un máximo de 5 salidas por grupo al trimestre y no se podrán realizar salidas las dos semanas anteriores a la evaluación, salvo casos excepcionales que serán estudiados para su aprobación.

4.- Si la actividad es gratuita o tiene un coste razonable tendrá carácter obligatorio.

- 5.- Los alumnos que hayan tenido alguna amonestación grave (según el Real Decreto 38/2009) no se les permitirá participar en actividades lúdicas, previa consulta al tutor y Jefatura de Estudios, si el alumno ha realizado algún tipo de aporte económico lo perderá.
- 6.- De forma general se requiere una participación mínima del 80% del grupo para que se realice la actividad. En caso contrario la actividad puede ser denegada. Para salidas de más de un día y otras situaciones especiales la Vicedirección valorará la propuesta.
- 7.- El número de profesorado acompañante será uno por cada veinte alumnos, con un mínimo de dos.
- 8.- El alumnado que participe en alguna actividad complementaria dentro del centro debe de estar siempre acompañado por el profesorado que organice al misma y/o por el profesorado con el que tienen clase en ese momento.
- 9.- Las salidas de más de dos días deberán de ser propuestas para principios o finales de trimestre o bien aprovechando los días de jornadas culturales, con el fin de que se pierdan el menor número de clases.
- 10.- El profesorado que participe en la actividad colgará en el tablón de anuncios de la sala de profesores la plantilla (ver anexos) con la mayor antelación posible para informar al profesorado afectado de dicha actividad.
- 11.- El profesorado que participe en la actividad debe dejar trabajo preparado tanto para el alumnado que no participe en la misma como para aquellos grupos a los que deja sin atender.
- 12.- El profesorado afectado por una actividad extraescolar debe cumplir su horario lectivo, permaneciendo en el centro aunque no tengan alumnos.
- 13.- El profesorado que realice una actividad, entregará la autorización (anexos) a los grupos afectados.

6.2.- Protocolo para la realización de actividades extraescolares y complementarias:

- 1.- Verificar que la actividad es viable y está en la programación del departamento.
- 2.- Solicitar autorización de Vicedirección según modelo.
- 3.- Informar a los alumnos / padres / tutores de las características y requisitos de la actividad.
- 4.- Entregar a los alumnos la solicitud de autorización, según modelo.
- 5.- Recoger debidamente cumplimentada la autorización.
- 6.- Avisar a los profesores afectados.
- 7.- Cumplimentar el modelo de actividades extraescolares adjuntando listado de participantes.
- 8.- Entregar copia del modelo a Vicedirección y poner copia en el tablón de actividades extraescolares con al menos 5 días de antelación.

6.3.- Salidas al parque del Oeste y resto de la localidad

En el sobre de matrícula se entregará una autorización general que las familias firmarán si están de acuerdo en que sus hijos e hijas puedan salir del centro para ir al parque del Oeste en horario lectivo sin necesidad de ser avisados ni firmar autorización específica.

Para cualquier otra salida por la localidad, se debe enviar la autorización correspondiente a las familias y debe devolverse debidamente firmada por las mismas.

7.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 39/2008.

Se debe tener en cuenta que tal como se dice en el artículo 28 del Decreto 39/2008:

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del presente Decreto que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.

2. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Además, el artículo 29 dice así: *"Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa"*.

3. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad de manera permanente.

4. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.

5. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

6. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

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

Teniendo presentes los artículos 30, 35, 36, 37 y 39 del Decreto 39/2008, el Centro ha elaborado el parte de amonestación escrita (ver anexo IV) para facilitar la labor de profesorado, tutores y jefatura de estudios.

7.1.1.- Protocolo de actuación ante una conducta contraria a la norma de convivencia:

1. Todo miembro del claustro tiene el deber de hacer cumplir las normas de convivencia, tanto si se trata de su alumnado como si no.
2. Todo profesorado que observe el incumplimiento de las normas de convivencia descritas en el artículo 35 deberá escribir un parte escrito donde hará constar los siguientes apartados (si el parte no está completo, no será aceptado por la jefatura de estudios):
 - Si existe agravantes o atenuantes.
 - La medida correctora que tome, teniendo en cuenta la realidad social y familiar del alumno o alumna.
 - La fecha y hora de la comunicación telefónica con la familia para explicar lo sucedido y la medida educativa correctora adoptada.
 - Si es necesaria o no entrevista personal.
3. Hará dos copias: una para el tutor o tutora y otra para la jefatura de estudios. Se hará una tercera si la familia la reclama.

7.1.2.- Protocolo a seguir en el caso de que la medida educativa correctora sea la privación de recreo:

En el caso en que la medida educativa correctora sea privar de recreo al alumno o alumna, el profesor o profesora deberá escribir en la hoja de registro (ver anexo V) del lugar habilitado para acoger a alumnado con esta medida la siguiente información: nombre, grupo de referencia del alumno/a, profesor/a que impone la medida. El profesor o profesora de guardia escribirá en el registro si el alumno/a ha cumplido o no el castigo. Posteriormente, el profesorado que haya puesto esta medida educativa correctora tendrá que verificar si el alumno /a al que le puso la sanción ha cumplido o

no. En el caso en que no haya cumplido, podrá volver a ser sancionado con otra falta grave por no cumplir las medidas educativas correctoras impuestas.

El equipo de guardia de patio se encargará del alumnado privado de recreo. El registro estará en consejería. Se recuerda que el profesor/a que pone la medida correctora es el encargado de anotar en el registro el nombre del alumnado que debe cumplir esa medida.

7.1.3.- Actuación ante un alumno o alumna que no cumple una medida educativa correctora:

Si un alumno o alumna no cumple una medida educativa correctora, pasará a ser falta grave y se elevará la amonestación a la jefatura de estudios, quien establecerá una sanción mayor y apercibirá a las familias de dicha situación, pudiendo ser una de las medidas una expulsión cautelar.

7.1.4.- Prescripción:

Es necesario recordar que, como dice el artículo 40:

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

7.1.5.- Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras:

Siguiendo el artículo 41:

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.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración

Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en este reglamento de régimen interior y el cumplimiento de los deberes recogidos en este reglamento de régimen interior. 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.

7.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

Citamos literalmente el artículo 42

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Las medidas educativas correctoras ante estas conductas son, según el artículo 43:

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.

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

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

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

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

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento

de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.

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

7.2.1.- Protocolo de actuación en caso de sanción por falta grave

Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro serán objeto de **medidas disciplinarias** con la instrucción del correspondiente **expediente disciplinario**.

Ante una falta grave o cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro:

- El "Comité de Disciplina Docente (CDD)" y/o la dirección nombrará un instructor en el plazo máximo de dos días a partir del conocimiento de los hechos. Si procede, por la complejidad del expediente, se podrá nombrar un secretario para ayudar al instructor.
- Como instructor será elegido de entre los componentes del claustro, sorteándose una letra a principio de curso, a partir de la cual y por orden alfabético serán nombrados.
- El CDD o la dirección podrá establecer una medida provisional, con carácter cautelar para garantizar el normal desarrollo del centro (Anexo III) en los siguientes casos:
 - En caso de que la medida provisional sea la no asistencia a una determinada clase o la suspensión temporal de asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua del alumno/a, los profesores implicados por mediación del tutor entregarán al alumno/a un plan detallado de las actividades académicas que debe realizar durante la sanción.
 - La medida provisional será computable con la medida disciplinaria cuando tengan la misma naturaleza y sean del mismo expediente disciplinario.
 - Estas medidas provisionales se le comunicarán al padre, madre o tutor del alumno/a implicado/a.

7.2.1.1- Inicio del expediente

El director del centro por iniciativa propia o a petición del CDD hará constar por escrito la apertura del expediente. Se utilizará Ítaca para la gestión y redacción del expediente.

El inicio de la apertura del expediente disciplinario deberá notificarse a la persona instructora, al alumno/a presunto autor de los hechos y a sus padres, madres o tutores en el caso de ser menor de edad. En esta notificación se advertirá a los interesados que tendrán un plazo máximo de diez días para efectuar alegaciones.

7.2.1.2.- Instrucción

El instructor/a del expediente, una vez recibida la notificación del nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones pertinentes en Ítaca y solicitará los informes que estime oportunos.

Una vez formulada la propuesta de resolución se notificará al interesado/a o a sus padres o tutores, si el alumno/a es menor de edad. Cuando se crea conveniente se les podrá conceder audiencia en el plazo de diez días hábiles.

Por razones de interés público, los plazos se podrán reducir a la mitad para conseguir una tramitación de urgencia.

Sólo tendrán derecho a acceder al contenido del expediente aquellas personas que tengan la condición legal en el mismo.

7.3.- Acciones particulares del centro para mejorar la convivencia.

Dado que siempre hay que tener en cuenta el ambiente familiar y el entorno sociocultural de cada alumno y alumna, se podrán llevar a cabo diferentes actuaciones para mejorar la convivencia en el centro y favorecer la integración del alumnado, sobre todo si existe reiteración de partes leves (al menos cuatro) en un periodo inferior a dos semanas. Así pues, en cada caso se podrá optar por:

- Mediaciones guiadas por el departamento de orientación y el tutor o tutora. En su defecto por la jefatura de estudios. Hasta el momento, las mediaciones se realizan siempre con la orientadora y el tutor o tutora (en su defecto la jefatura de estudios). Las solicita el tutor o tutora o el propio alumnado. Tienen carácter voluntario. Se realiza un seguimiento a los 15 días o un mes, dependiendo del conflicto.
- Entrevistas con familias desde jefatura de estudios y/o tutoría. Cuando existe reiteración, la jefatura de estudios concertará una entrevista con las familias, el tutor/a y el alumno/a.
- Privación de recreos en jefatura de estudios, en lugar del espacio habilitado para tal fin, si se trata de un caso reiterado donde ya ha habido un aviso a las familias previamente. Bien se marcará un número de recreos en los que el alumno/a permanecerá en el banco de jefatura de estudios o se acordará que cada parte recibido en jefatura, irá acompañado de un recreo en el banco, independientemente

de la medida educativa correctora que decida el profesor o profesora que redacta el parte de amonestación.

- Seguimientos de comportamiento del alumno o alumna que deberá firmar la familia cada día, acordando previamente en qué repercutirá en el alumno o alumna la mejora de comportamiento.
- Reuniones extraordinarias de equipos docentes. En este caso, se hará cuando se detecte que el conflicto afecta a varios miembros del equipo docente o a parte del alumnado del grupo.
- Entrevistas con familias y dirección. En el caso en que la jefatura de estudios lo considere oportuno, se elevará el conflicto a dirección.

En el caso en que estas medidas se agoten y se continúe acumulando partes escritos, se podrán optar por:

- Expulsiones cautelares desde jefatura de estudios que irán acompañadas siempre de tareas de reflexión para trabajar con las familias (no más de 5 días lectivos).
- Cambios de grupo, previa autorización de las familias.
- Apertura de expediente disciplinario (dirección del centro).

7.4.- Protocolo a seguir para solucionar un problema de convivencia.

1.- Cada profesor o profesora que detecte un problema de convivencia, deberá rellenar un parte escrito y llamar a las familias para explicar dicho problema y explicar la medida correctora educativa tomada.

2.- Se entregará copia al tutor o tutora y a la jefatura de estudios.

3.- Si el alumno o alumna no ejecuta dicha medida, el profesor o profesora deberá redactar un segundo parte y llamar a las familias y hacer el mismo número de copias. Es el profesor o profesora el que debe cerciorarse de que se ha cumplido dicha medida.

4.- El tutor o tutora, en las reuniones semanales de coordinación, comentará el caso con la jefatura y el departamento de orientación. El tutor o tutora realizará las actuaciones decididas en dicha reunión e intervendrá desde tutoría.

5.- Si hay reiteración y las actuaciones llevadas a cabo por el tutor o tutora no son fructíferas, se intervendrá desde jefatura de estudios.

6.- En el caso en que la jefatura de estudios lo considere necesario, dará parte a dirección para abrir un expediente disciplinario y/o para acordar una entrevista con las familias y la dirección.

Los partes escritos que no estén debidamente cumplimentados se devolverán desde jefatura de estudios.

8.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Dentro del Consejo Escolar existen diferentes comisiones (convivencia, de tutoría y orientación, económica, permanente y de control pedagógica y cantina). En nuestro centro, a pesar de que existen estas comisiones, los consejos escolares se celebran como mínimo una vez al trimestre con carácter ordinario, y extraordinariamente cuando sea necesario y se informa, consulta y aprueba de manera general.

De entre estas comisiones, queremos destacar la Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien vele por el cumplimiento de lo recogido en el Plan de Convivencia.

La Comisión de Convivencia en el IES "El Vinalopó" está constituida por el Director o Directora, la jefatura de estudios de la ESO, dos miembros del profesorado, dos padres y/o madres, un alumno/a. Se podrá constituir cuando sea necesario con un mínimo de cinco miembros para tomar decisiones.

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia se hará pública para su información a la Junta de Delegados, tutores, afectados y AMPA.

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de las medidas correctoras de un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de esta medida.

Las competencias de dicha comisión son:

- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos de indisciplina y absentismo más reseñables así como las sanciones y medidas correctoras llevadas a cabo.
- Escuchar y recoger todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

9.- BANCO DE LIBROS

La comisión coordinadora del banco de libros ha elaborado las siguientes condiciones:

1. El alumnado beneficiario del banco de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
2. Los libros de texto han de ser devueltos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produjera el traslado del alumno/a a otro centro. La no devolución del lote completo implica la salida del programa.
3. Para mejor conservación de los libros hay que forrarlos con plástico transparente y no

adhesivo. Para identificar al usuario se pondrá, encima del forro, una pegatina con el nombre y el curso. Antes de devolverlos, hay que quitarles el forro con cuidado para no estropear las tapas.

4. En los libros de texto no se realizarán anotaciones ni dibujos y no se pondrán pegatinas de ningún tipo (excepto la del nombre en el forro). Si el profesorado lo indica, se puede subrayar, pero únicamente con lápiz y de forma suave, que sea fácil de eliminar (antes de devolver los libros hay que borrarlos).
5. El estado de conservación y el buen uso de los libros es responsabilidad de los tutores legales del alumnado.
6. Si en la devolución un libro baja una categoría se considerará como daño derivado del uso normal del libro. Si se constata de forma clara que un libro ha bajado dos categorías se entiende que ha habido descuido o negligencia por parte del usuario, lo que supondrá la obligación de reponerlo. Lo mismo ocurriría en caso de pérdida.
7. Al devolver los libros, si un alumno tiene la posibilidad de repetir, debe comunicarlo para poder guardarle el mismo lote de libros que ha usado durante el curso.
8. El alumnado con asignaturas pendientes no podrá quedarse con los libros del curso anterior, a no ser que haya libros de sobra y se le puedan ceder.

Se entregará al alumnado el decálogo para el mantenimiento de los libros (ver anexo VI)

10.- PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORDEN 62/2014, de 28 de julio

Los siguientes protocolos vienen establecidos en la Orden 62/2014, de 28 de julio y en la Instrucción del 15 de diciembre de 2016. El IES El Vinalopó se atenderá a estos protocolos para la actuación en cada uno de los siguientes casos.

• Protocolo de absentismo escolar.

En este caso se seguirá el protocolo establecido por el Ayuntamiento de Novelda que indica que hacer cada una de las siguientes figuras:

Tutor: Controlará parte de faltas mensual y se entregará en mano en el caso de que sea necesario (solo se entregará por correo certificado si existe absentismo). El alumno lo deberá entregar firmado por las familias. Si no se justifican, se citará a las familias y se rellenará una hoja de registro de control de absentismo escolar.

Equipo directivo: citará a las familias a través de carta de acuse de recibo y se entrevistará a la familia conjuntamente director y tutor.

Responsable de absentismo escolar: recogerá partes mensuales de faltas y la hoja de registro de absentismo.

• Protocolo de actuación ante el acoso escolar y/o ciberacoso.

En este caso, en el momento en que se detecte o denuncie algún posible acoso, se pondrá en marcha el protocolo establecido por la Conselleria. Además, el tutor o tutora será el encargado de redactar el informe con todas las actuaciones y reuniones que se vayan tomando de la manera más detallada posible. Le ayudarán en la elaboración y redacción de dicho informe el departamento de orientación y la jefatura de estudios. Este informe se custodiará para enviarlo a inspección, en el caso en que fuera necesario. Se utilizará el método Pikas en los siguientes casos:

- Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo.
- Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor.
- Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género.
- Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

11.- PROTOCOLO ASISTENCIA MÉDICA

Teniendo en cuenta la Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, el centro seguirá el protocolo establecido en la misma.

En el sobre de matrícula, se incluirá un documento informativo solicitando a las familias, cuyos hijos o hijas tengan una enfermedad crónica, un informe lo más pormenorizado posible escrito por el facultativo donde se explique cómo detectar los síntomas y cómo actuar en caso de que fuera necesario ante una crisis médica.

En septiembre, el centro pondrá en conocimiento al centro de salud de referencia la relación del alumnado con enfermedades crónicas.

Ante una emergencia médica, el centro llamará a las familias y al **112** indicando "**Alerta escolar**" y si se trata de una urgencia por enfermedad crónica o de una situación repentina. En el centro existe un botiquín con todos aquellos productos necesarios que aconseja dicha resolución.

La dirección del centro custodiará aquellos fármacos que sean necesarios para suministrar al alumnado con enfermedades crónicas, siempre y cuando el facultativo correspondiente considere que es la manera de proceder.

12.- BUEN USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y PROTOCOLOS DE USO EN LAS AULAS Y LAS AULAS MATERIA.

1.- Uso y respeto de la reserva de espacios como sala de usos múltiples, biblioteca, aula de informática.

Todo el profesorado que use alguna de estas aulas deberá respetar y hacer respetar las normas de uso de las mismas.

2.- Cantina

El alumnado puede usar la cantina en el horario del recreo. El profesorado de guardia debe vigilar también esta zona y si ve alumnado en horario lectivo debe llevarlo a su aula de referencia y escribir un parte si se han ausentado de su clase. En el caso de que se trate de alumnado con asignaturas sueltas o exenciones, debe habilitarle un lugar donde poder estar (biblioteca, aula, etc.)

3.- Uso de aseos

Los aseos estarán abiertos entre clase y clase. Si se detecta un mal uso, se cerrarán hasta nueva orden, si ha habido algún desperfecto.

Los aseos del patio serán abiertos por el profesorado de guardia de patio que los cerrará al terminar la hora de recreo.

4.- Clases

En el cambio de clase, se debe evitar que el alumnado permanezca solo en el aula, y para ello, todo el profesorado, tanto el de guardia como el que deba acudir a su aula, debe ser riguroso con la puntualidad. Solo en casos excepcionales, se activará un protocolo en el que no se deba dejar solo al alumnado y un profesor no pueda salir del aula hasta que llegue otro.

Las clases deben quedar ordenadas al finalizar la jornada, con las sillas sobre las mesas, las ventanas cerradas, las persianas bajadas, la pizarra borrada, el ordenador y las luces apagadas. El responsable de que estas tareas se realicen es el profesor o profesora, que debe verificar que el aula queda en orden antes de la salida del alumnado, cerrando el aula al final de su clase.

No se puede ocupar otra aula que no esté reflejada en el horario del grupo. Si es necesario un cambio de aula, se solicitará a jefatura de estudios.

5.- Instalaciones

Cualquier desperfecto o rotura de las instalaciones, equipos o servicios, ya sea de forma fortuita o por vandalismo, se deberá comunicar a la dirección del centro, para su reparación en el plazo más corto posible. Todos somos responsables de mantener las instalaciones en las mejores condiciones posibles.

6.- Taquillas

Para el uso de taquillas, el alumno dejará al tutor cinco euros de fianza (5€) que se devolverán a final de curso y solamente una vez que el tutor o tutora haya comprobado que no hay desperfectos en la taquilla.

En ningún caso el centro se hará responsable de los objetos depositados en las taquillas, siendo únicos responsables el alumno o alumna que los dejen en ellas.

Toda taquilla que en julio no queden abierta sin candado, perderá la fianza, se procederá a romper el candado y a retirar todos los objetos que haya en su interior.

7.- Aulas materia

Las aulas materia son responsabilidad del profesorado que imparta clase en ellas, velando por el orden de estas.

ANEXOS



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport



Anexo I: Circular informativa para ausencia de profesorado:

S'informa que els alumnes i alumnes de no tindran classe el per absència del professor. El centre està obert des de les 8:00 hores fins a les hores i l'alumnat que serà atès per un professor o professora de guàrdia. Si vostè considera que el seu fill o filla pot eixir a les hores, pot utilitzar aquesta circular com a justificant per a la falta, lliurant-la signada al respectiu tutor o tutora

L'equip directiu Novelda, a ____ de _____ 20__.

Nom del alumne/a: _____

Signatura del pare/mare o tutor: _____

Se informa de que los alumnos y alumnas de no tendrán clase el por ausencia del profesor. El centro está abierto desde las 8:00 horas hasta las horas y el alumnado será atendido por un profesor o profesora de guardia. Si usted considera que su hijo o hija puede salir a las horas, puede utilizar esta circular como justificante para la falta, entregándola firmada al respectivo tutor o tutora

El equipo directivo Novelda, a ____ de _____ 20__.

Nombre del alumno/a: _____

Firma del padre/madre o tutor: _____



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport



Anexo II: Parte de guardias

DÍA: _____ MES: _____, _____ HORA

NOMBRE		PUESTO	
			1
			2
			3
Profesor ausente	Grupo	Aula	Prof. guardia sustituto

INCIDENCIAS

Anexo III: Nota informativa para la mesa de guardia:

NOTA INFORMATIVA PARA LA MESA DE GUARDIA

Profesor/a: Fecha:

Alumno/a: Grupo:

El motivo de la expulsión ha sido (marcar con una cruz):

- Cometer actos que alteran el normal desarrollo de las clases.
- Cometer actos de indisciplina.
- Cometer actos de incorrección o desconsideración, injurias y ofensas contra alumnado o profesorado.
- Cometer actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.

Anexo IV

PARTE DE AMONESTACIÓN

Profesor/a / Professor/a: Fecha/

Data:

Alumno/a:

Motivo del parte/ Motiu del part:

Fecha y hora de comunicación a tutores legales / Data i hora de comunicació telefònica a tutors legals:

Necesaria entrevista personal con la familia/ Necessària entrevista personal amb la família:

SÍ NO

Medida educativa correctora (según Decreto 39/2008)

Mesura educativa correctora (segons Decret 39/2008)

Atenuante - Agravante / Atenuant - Agreujant:

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

Artículo 35. Tipificación:

- a) Las faltas de impuntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro o 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.

Artículo 30. Gradación de las medidas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.

Atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las

actividades del centro.

- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

Agravantes:

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

Artículo 36. Medidas educativas correctoras

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia ante el/la jefe/a de estudios o el director.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos.
- e) Privación de tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo propuesto por el jefe de estudios (máx. cinco días lectivos)
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora (propuesta al jefe de estudios)
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos (propuesta al director).

Anexo V: Hoja de registro para alumnado con privación de recreo como medida educativa:

Nombre alumno	Curso	Profesor que impone la medida	Tarea a realizar	Cumple la tarea (cumplimenta miembro de guardia)	Comportamiento durante el patio (cumplimenta miembro de guardida)
---------------	-------	-------------------------------	------------------	--	---

Anexo VI: Decálogo para el mantenimiento de los libros de texto redactado por la comisión del Banco de libros y dirigido al alumnado:

- Todos los libros son propiedad del banco de libros.
- Forra los libros con forro transparente no adhesivo. Si utilizas poca cinta adhesiva es más fácil quitar el forro.
- Pega una etiqueta encima del forro y escribe tu nombre y curso.
- Cuida y mantén los forros en buen estado.
- Coloca los libros en la mochila sin doblar las hojas y las tapas. No pongas libretas u otros materiales dentro de los libros.
- No arrugues, dobles, rompas ni ensucies ninguna hoja.
- No escribas en los libros.
- No subrayes. Si el profesorado te lo indica subraya siempre con lápiz, de manera suave y que se pueda eliminar fácilmente.
- Es importante cuidar y mantener el buen estado de los libros. Consévalos tal y como a ti te gustaría encontrarlos. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, será repuesto por la familia.
- Al finalizar el curso, todos los libros han de devolverse al banco de libros.

Anexo VII: Autorización actividades extraescolares y ficha corcho de profesores.

Ficha para el corcho

ACTIVIDAD:

DEPARTAMENTO:

PROF. ORGANIZADOR:

NIVEL-GRUPO:

DÍA/HORA:

LUGAR:

PROF. ACOMPAÑANTES:

LISTADO ALUMNADO ASISTENTE (rellenar solo en caso de que sea necesario):

- | | |
|------|------|
| 1.- | 23.- |
| 2.- | 24.- |
| 3.- | 25.- |
| 4.- | 26.- |
| 5.- | 27.- |
| 6.- | 28.- |
| 7.- | 29.- |
| 8.- | 30.- |
| 9.- | 31.- |
| 10.- | 32.- |
| 11.- | 33.- |
| 12.- | 34.- |
| 13.- | 35.- |
| 14.- | 36.- |
| 15.- | 37.- |
| 16.- | 38.- |
| 17.- | 39.- |
| 18.- | 40.- |
| 19.- | 41.- |
| 20.- | 42.- |
| 21.- | 43.- |
| 22.- | 44.- |

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
FUERA DEL RECINTO ESCOLAR**

D/D^a _____ DNI _____ padre, madre,
tutor/a legal del alumno/a _____ matriculado en el curso
_____, AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la
siguiente actividad:

LUGAR: _____

DÍA: _____

MES: _____

HORA: _____

PROFESOR/A RESPONSABLE: _____

Precio a abonar: _____

Descuento del AMPA: _____

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación de las siguientes normas:

- El alumno o alumna debe cumplir las normas de convivencia incluidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro. Su incumplimiento puede llevar la sanción correspondiente.
- Si se prohíbe asistir a la actividad extraescolar por haber cometido una falta grave (RD 39/2008), no se devolverá el dinero ya abonado.
- Si, en algún caso, el alumno o alumna no pudiera asistir por motivos personales, se devolverá el dinero siempre y cuando no se haya efectuado ya el pago de la actividad o la agencia pueda recuperar el importe.
- Al alumnado que pertenezca al AMPA se le aplicará el descuento al precio total de la actividad.

Novelda, ____ de ____ de 20__

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Fdo: _____

Anexo VIII: Justificante faltas alumnado

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Don/doña, representante legal del alumno/a justifica la no asistencia a clase el día/días, de h. a h. por el siguiente motivo:

- Enfermedad común.
- Asistencia médica.
- Asistencia a organismos oficiales (juzgados, comisaría, servicios sociales, etc.)
- Urgencia familiar

- Este justificante se debe mostrar al profesor o profesora de la asignatura a la que no ha asistido y, a continuación, se entregará al tutor o tutora para justificar la no asistencia en el programa informático.
- Para poder justificar la falta, este documento se debe entregar como máximo tres días después de la reincorporación del alumno o alumna a clase.
- En el caso en el que la falta de asistencia implique la no realización de un examen, práctica o entrega de trabajo, el responsable legal del alumno o alumna deberá ponerse en contacto con el profesor o profesora correspondiente para explicar dicha circunstancia.

Novelda, de de 20....

Firma representante legal

JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

En/na, representant legal de l'alumne/a, justifica la no assistència a classe el dia/dies, deh. a h. pel següent motiu:

- Malaltia comuna.
- Assistència mèdica.
- Assistència a organismes oficials (jutjats, comissaria, serveis socials, etc.)
- Urgència familiar

- Aquest justificant s'ha de mostrar al professor o professora de l'assignatura a la qual no ha assistit i, a continuació, es lliurarà al tutor o tutora per a justificar la no assistència en el programa informàtic.
- Per a poder justificar la falta, aquest document s'ha de lliurar com a màxim tres dies després de la reincorporació de l'alumne o alumna a classe.
- En el cas en el qual la falta d'assistència implique la no realització d'un examen, pràctica o lliurament de treball, el responsable legal de l'alumne o alumna haurà de posar-se en contacte amb el professor o professora corresponent per a explicar aquesta circumstància.

Novelda,de de 20.....

Signatura del representant legal

Anexo IX: Protocolo inasistencia colectiva a clase

Listado de firmas para solicitar la decisión colectiva de no asistencia a clase

Fecha de la jornada _____

NOMBRE DEL ALUMNO/A	CURSO	DNI	Marca con una X	FIRMA
1.			Mayor <input checked="" type="checkbox"/> de edad Menor <input type="checkbox"/> de edad	
2.			Mayor de edad Menor de edad	
3.			Mayor de edad Menor de edad	
4.			Mayor de edad	
5.			Mayor de edad Menor de edad	
6.			Mayor de edad Menor de edad	
7.			Mayor de edad Menor de edad	
8.			Mayor de edad Menor de edad	
9.			Mayor de edad Menor de edad	
10.			Mayor de edad Menor de edad	



11.			Mayor de edad Menor de edad	
12.			Mayor de edad Menor de edad	
13.			Mayor de edad Menor de edad	
14.			Mayor de edad Menor de edad	
15.			Mayor de edad Menor de edad	
16.			Mayor de edad Menor de edad	
17.			Mayor de edad Menor de edad	
18.			Mayor de edad Menor de edad	
19.			Mayor de edad Menor de edad	
20.			Mayor de edad Menor de edad	
21.			Mayor de edad Menor de edad	

Autorización para los representantes legales para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D....., representante legal del alumno o de la alumna, al amparo del artículo 34 apartados 4 y 5 del presente Decreto, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

..... de de 20...

Fdo.:.....

Representante legal

Autorización para presentar a dirección la solicitud colectiva de no asistencia a clase de alumnado menor de edad

D./Dña., representante legal de autorizo a mi hijo/a para que presente en dirección la solicitud conjunta de no asistencia a clase para el día de de 20..... avalada con mi firma.

Novelda, de de 20.....

Firma representante legal:

SOLICITUD DE PERMISO/SOL·LICITUD DE PERMÍS

Apellidos/Cognom:

Nombre/Nom:

Cuerpo/Cos: Secundaria / Secundària

Profesores técnicos / Professors tècnics

Maestros - P.T. / Mestres - P.T.

Especialidad/Especialitat:

Solicita **permiso** **para/Sol·licita** **permís** **per**

a:

.....

.....

.....

Durante los días/Durant els dies:

Días solicitados/Dies sol·licitats: **Días** **consumidos/Dies**

consumits:

Con base en lo dispuesto en el Decreto 7/2008 de 25 de enero del Consell / En base al que
disposa el Decret 7/2008 de 25 de gener del Consell.

En/A Novelda a de de 20.....

Firma / Signatura

ILMO. SR. DIRECTOR DEL CENTRO / IL·LM SR. DIRECTOR DEL CENTRE

**JUSTIFICANTE de FALTAS de ASISTENCIA del PROFESORADO /JUSTIFICANT de FALTES
D'ASSISÈNCIA del PROFESSORAT**

Apellidos/Cognom: **Nombre/Nom:**

El docente ha faltado a clase los días y horas que se indican en el cuadro, por los motivos siguientes:

El docent ha faltat a classe els dies i les hores que s'indiquen al recuadre, pels motius que s'hi expressen:

DIA	HORA	CURS	Assignatura/Guàrdia/Biblioteca/Tutoria/Avaluació/Reunió de departamento/ Consell Escolar/etc.

MOTIVO / MOTIU	COD.

Adjunto justificante:
Adjunte justificant:

Novelda, a d
de 20.....

Firma del profesor/a. / Signatura del professor/a

Vistas las razones alegadas y considerando motivo transitorio y no necesaria la solicitud de permiso oficial, LA
DIRECCIÓN

Justifica esta ausencia.

Vistes les raons alegades i considerant motiu transitori i no previsible la sol·licitud de permís oficial, LA DIRECCIÓ
justifica
aquesta absència.

Novelda, a d de 20.....

El Director

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL JUSTIFICANTE DE FALTAS

INSTRUCCIONS PER COMPLIMENTAR EL JUSTIFICANT DE FALTES

COD.	MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS/ MOTIU DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES
01	Adopción internacional / Adopció internacional
02	Adopción y acogimiento de menores / Adopció i acolliment de menors
03	Asistencia médica, educativa y asistencial / Assistència mèdica, educativa i assistencial
04	Asistencia a pruebas selectivas y exámenes/ Assistència a proves selectives i exàmens
05	Celebración de matrimonio o unión de hecho/ Celebració de matrimoni o unió de fet
06	Deber inexcusable/ Deure inexcusable
07	Enfermedad común (sin baja médica)/ Malaltia comuna (sense baixa mèdica)
08	Enfermedad grave o defunción del cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer grado o de segundo grado/ Malaltia greu o defunció del cònjuge, parella de fet, familiar de primer grau o de segon grau.
09	Funciones representativas y formación/ Funcions representatives i formació.
10	Interrupción del embarazo/ Interrupció de l'embaràs.
11	Lactancia/ Lactància
12	Licencia para asistir a conferencias, seminarios, congresos y jornadas (retribuidas)/ Llicència per assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades (retribuïdes)
13	Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (no retribuidas)/ Llicència per assistència a cursos de perfeccionament professional (no retribuïdes)
14	Licencia por becas de estudio o investigación (no retribuidas)/ Llicència per beques d'estudi o investigació (no retribuïdes)
15	Licencia por enfermedad de familiares (no retribuidas)/ Llicència per malaltia de familiars (no retribuïdes)
16	Licencia por estudios (retribuidas)/ Llicència per estudis (retribuïdes)
17	Licencia por interés particular (no retribuidas)/ Llicència per interès particular (no retribuïdes)

<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario justificar tanto las horas lectivas como las complementarias. - Es necessari justificar tant les hores lectives com les complementàries.
<ul style="list-style-type: none"> - Se aportará justificante siempre que sea posible. - Es presentarà justificant sempre que siga possible.
<ul style="list-style-type: none"> - Para las enfermedades de más de dos días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarlo en Secretaría o Dirección obligatoriamente al tercer día de ausencia. - Per a les malalties de més de dos dies, serà obligatòria la presentació del part de baixa mèdica corresponent. Este part de baixa (l'original) haurà de presentar-ho en Secretaria o Direcció obligatòriament al tercer dia d'absència.
<ul style="list-style-type: none"> - Para la asistencia médica (propia, menores, ancianos y discapacitados) se tiene que presentar justificante y acreditar la imposibilidad de asistencia fuera del horario de trabajo. - Per a l'assistència mèdica (pròpia, menors, ancians i discapacitats) s'ha de presentar justificant i acreditar la impossibilitat d'assistència fora de l'horari de treball.

Reclamación de calificaciones (Orden 32/2011 del 20 de diciembre):

Todo alumno, alumna y familia tiene derecho a solicitar las aclaraciones oportunas en cuanto a la calificación de una asignatura. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso

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

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, 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. Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Las reclamaciones oficiales deberán presentarse por escrito en la secretaría del centro debidamente fechada y sellada y se dirigirán a la dirección del centro. Una reclamación oficial se puede efectuar en los tres días hábiles posteriores a la comunicación oficial de las calificaciones (publicación en Webfamilia). Una vez entregada la solicitud de reclamación, el centro actuará según el protocolo establecido en la Orden 32/2011 del 20 de diciembre.