



# **NORMES ORGANITZACIÓ i** **FUNCIONAMENT**

I.E.S JOSÉ MARHUENDA PRATS  
EL PINÓS



**NORMES D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT**

1. Principis i objectius bàsics.....	4
2. Drets i deures de l'alumnat.....	5
3. Drets i deures del professorat.....	6
3.1. Drets del professorat.....	6
3.2. Deures del professorat.....	6
4. Drets i deures dels pares.....	7
5. Normes de funcionament intern.....	8
5.1. Entrada i permanència en el centre.....	8
5.2. Faltes i retards dels alumnes.....	9
5.3. Convivència.....	9
5.4. Hàbits de treball.....	9
5.5. Conservació del centre.....	10
5.6. Ús del telèfon mòbil, aparells de so o d'altres aparells electrònics ...	10
5.7. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies nocives.....	10
5.8. Guàrdies.....	10
6. Personal no docent.....	11
7. Avaluacions.....	11
7.1. Caràcter de l'avaluació .....	11
7.2. Sessions d'avaluació.....	12
8. Tutoria. Departament d'orientació.....	13
8.1. Tutoria.....	13
8.2. Departament d'Orientació.....	14
9. Departaments didàctics.....	14
10. Activitats extraescolars i complementàries.....	15
10.1. Normes per a la realització d'activitats extraescolars.....	15
10.2. Criteris per a l'organització d'activitats extraescolars.....	16
11. Neteja i conservació del Centre.....	17
12. Biblioteca.....	17
13. Cantina.....	18
14. Xarxa de Llibres.....	19
15. Infraccions i faltes.....	19
16. Disposició final.....	23

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

1. Principios y objetivos básicos.....	24
2. Derechos y deberes del alumnado.....	25
3. Derechos y deberes del profesorado.....	26
3.1. Derechos del profesorado.....	26
3.2. Deberes del profesorado.....	27
4. Derechos y deberes de los padres.....	27
5. Normas de funcionamiento interno.....	28
5.1. Entrada y permanencia en el centro.....	29
5.2. Faltas y retrasos de los alumnos.....	29
5.3. Convivencia.....	30
5.4. Hábitos de trabajo.....	30
5.5. Conservación del centro.....	31
5.6. Uso del teléfono móvil, aparatos de sonido o de otros aparatos electrónicos .....	31
5.7. Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas.....	31
5.8. Guardias.....	31
6. Personal no docente.....	32
7. Evaluaciones.....	32
7.1. Carácter de la evaluación .....	32
7.2. Sesiones de evaluación.....	33
8. Tutoría. Departamento de orientación.....	34
8.1. Tutoría.....	34
8.2. Departamento de Orientación.....	35
9. Departamentos didácticos.....	36
10. Actividades extraescolares y complementarias.....	36
10.1. Normas para la realización de actividades extraescolares.....	37
10.2. Criterios para la organización de actividades extraescolares.....	37
11. Limpieza y conservación del Centro.....	38
12. Biblioteca.....	39
13. Cantina.....	40
14. Xarxa de Llibres.....	40
15. Infracciones y faltas.....	41
16. Disposición final.....	45

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **1. PRINCIPIS I OBJECTIUS BÀSICS**

El reglament de règim intern (RRI) de l'Institut estableix les normes bàsiques de convivència.

Aquest reglament es redacta segons el Decret 39/2008, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobretot pel que fa als drets i deures dels alumnes i prenent com a base la Llei de la Funció Pública i les Ordres i resolucions que la desenvolupen, les obligacions del professorat, de l'esmentat Decret i la Llei. També s'inclou allò que s'ha relacionat als drets i deures del personal no docent; així com els dels pares, mares o tutors legals dels alumnes.

Un Centre escolar, en aquest cas, l'Institut d'Ensenyament Secundari “José Marhuenda Prats” ha de ser un lloc de treball i convivència. Per això les relacions entre les persones que conviuen en l'Institut han de basar-se en els principis de llibertat, igualtat, tolerància, pluralisme d'idees i tracte condescendent, en una educació integral, respecte a les persones, a les instal·lacions, als béns col·lectius, socials, culturals, mediambientals en general. Les dites relacions han de potenciar la participació de tots en les activitats escolars i extraescolars.

El principal objectiu d'aquest Reglament és la concreció i l'aclariment de tots els Drets i Deures de la comunitat educativa i els principis pels quals es regix l'Institut d'Ensenyança Secundària “José Marhuenda Prats” del Pinós, aconseguint així la millora d'un servei educatiu, encaminat si és possible, a la consecució d'una norma de qualitat.

Correspon al Consell Escolar de l'Institut d'Ensenyament Secundari “José Marhuenda Prats” procurar en cada curs escolar l'adequada difusió, publicitat i explicació d'aquest Reglament de Règim Intern, tasca a la qual ha de col·laborar tota la comunitat educativa, açò és, alumnes, professors, personal no docent, pares i mares i si procedeix, afegir o suprimir tot el que estimen oportú.

### **2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.**

#### **2.1 Drets dels alumnes.**

- a. Rebre formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- b. L'adquisició d'hàbits de treball intel·lectual i de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- c. La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, les llengües, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana.
- d. La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la comunitat a què pertany, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica de qualitat de l'ensenyament 10/2002 (LOCE BOE de 24 de desembre), la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu 1/1991 (LOGSE), la llei orgànica de participació, avaluació i Govern dels Centres educatius 9/1995 (LOPEG) i la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià.

- e. Rebre tota la informació que sol·licite referent a la legislació educativa i a altres assumptes d'interès general.
- f. Rebre orientació escolar i professional en els termes descrits en l'article 12 del Decret 39/2008. De manera especial es procurarà l'orientació escolar i professional de l'alumnat amb dificultats físiques o amb mancances socials o culturals.
- g. Una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa han de ser informats dels criteris d'avaluació.
- h. Planificar, junt amb els professors, el calendari dels exàmens, procurant evitar l'acumulació de proves en un breu període de temps.
- i. Sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.
- j. Reclamar contra les qualificacions de les esmentades avaluacions, en els termes que preveu la legislació vigent.
- k. Respectar la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, així com la seua intimitat en relació amb les dites creences o conviccions.
- l. Desenvolupar la seua activitat acadèmica en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- m. Participar en el funcionament i en la vida del centre, estant representats pels delegats de grup i els representants d'alumnes en el Consell Escolar.
- n. Formular, individualment o en grup, davant dels professors o la direcció del centre, les iniciatives, suggeriments i reclamacions que estimen oportunes.
- o. Els centres docents estan obligats a guardar la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les esmentades circumstàncies ho requerisquen, els directors dels centres entregaran la informació a l'òrgan competent.

## 2.2. Deures dels alumnes:

- a. Assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudis.
- b. Respectar els horaris aprovats per a l'exercici de l'activitat del centre escolar.
- c. Seguir l'orientació del professorat respecte al seu aprenentatge.
- d. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e. Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa, la qual cosa es concreta en les OBLIGACIONS següents:
- f. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- h. Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- i. Respectar el RRI del centre.
- j. Participar i col·laborar activament, junt amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir el millor desenvolupament de l'ensenyament, de l'orientació escolar i de la convivència del centre.

### **3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**

#### **3.1 Drets del professorat (capítol I, article 53 del Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell)**

- a. No ser discriminats per raons de raça, sexe, religió o ideologia política, i ser respectada la seua intimitat, considerant degudament la seua dignitat i rebent un tracte correcte per part de la comunitat educativa.
- b. Ser informats per part de la Junta Directiva del Centre de tot el que es reba concernent a l'exercici de la seua labor docent.
- c. Poder participar activament en la vida del Centre, aportant iniciatives i observacions i col·laborant en activitats extraescolars, en la mesura de les seues possibilitats.
- d. Accedir a qualsevol lloc en els òrgans col·legiats o unipersonals, sempre que complisquen els requisits legalment establerts per l'administració respecte d'això.
- e. Dret a l'accés lliure i directe al seu expedient personal.
- f. Gaudir dels permisos i llicències aprovats pel Decret 28/2001 de 30 de gener del mateix any.
- g. Dret a la Seguretat Social i a l'assistència sanitària, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- h. Dret a la remuneració dels seus serveis d'acord amb sistema i conceptes establerts reglamentàriament.
- i. Utilitzar el material didàctic, instal·lacions i serveis amb fins pedagògics, amb l'autorització prèvia de Direcció d'Estudis.
- j. Treballar en un ambient favorable per a l'exercici de la seua labor pedagògica, mantenint l'orde necessari en l'aula per al desenvolupament del seu treball.
- k. Rebre una oferta adequada de cursos de formació continuada i permanent, relacionats amb l'àrea pròpia de cada u, necessaris per a perfeccionar la docència i adquirir els crèdits que li sol·liciten per a millorar la seua situació administrativa.
- l. Exercir el dret de sindicació, negociació col·lectiva i vaga.
- m. Gaudir de vacances anuals retribuïdes.
- n. Tots aquells que la llei reconeix per ser propis de la funció que exerceix.

#### **3.2 Deures del professorat (capítol II del Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell)**

- a. Tractar amb correcció a companys, subordinats i administratius, facilitant a aquests l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.
- b. Residir en el terme municipal on duga a terme la seua funció, o en qualsevol altre que permeta l'estricta compliment de l'horari de treball sense detriment de les tasques que es tinguen assignades.
- c. Complir amb eficàcia les funcions que tinguen assignades i esforçar-se en el constant perfeccionament dels seus coneixements.
- d. Servir amb objectivitat i imparcialitat a l'interés públic, exercint fidelment les obligacions del càrrec.
- e. El respecte i obediència que, en l'exercici de les seues funcions, deguen als seus superiors jeràrquics.

- f. Mantindre l'ordre i la convivència tant dins com fora de les classes, col·laborant amb l'equip directiu complint i fent complir el que estableix aquest Reglament de Règim Intern.
- g. Ser discret respecte dels assumptes que coneguen per raó de càrrec, i no donar publicitat o utilitzar indegudament els assumptes secrets o reservats, així declarats per la Llei o classificats com a tals.
- h. L'estricta compliment de l'ordenament jurídic.

#### **4. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES.**

##### **4.1. Drets dels pares:**

- a. Ser escoltats pel professor de qualsevol de les assignatures que curse el seu fill.
- b. Demanar aclariments sobre qualsevol dubte que sorgisca en el procés educatiu del seu fill.
- c. Conèixer les faltes d'assistències i puntualitat del seu fill amb la regularitat i el sistema que estableix el present reglament.
- d. Ser rebut pel tutor en l'horari que tinga assignat.
- e. Ser informat de les decisions que afecten el seu fill, i de forma immediata de les faltes greus i molt greus.
- f. Col·laborar en la labor educativa del Centre i de forma especial en les activitats complementàries i extraescolars.
- g. Participar activament en la gestió del Centre a través dels òrgans reglamentaris.
- h. Constituir-se en associacions per a desenvolupar millor la seua tasca de col·laboració amb el Centre.

##### **4.2. Deures dels pares:**

- a. Justificar les faltes d'assistència dels seus fills , menors de díhuit anys, sempre que siguin justificables.
- b. Col·laborar en la labor educativa del centre.
- c. Atendre i respondre a les comunicacions procedents del tutor, dels professors del seu fill, cap d'estudis i/o director.
- d. Assistir periòdicament al Centre per a informar-se del rendiment acadèmic i disciplina del seu fill.
- e. Facilitar els materials escolars necessaris per al bon funcionament de l'aprenentatge.
- f. Informar el tutor de les situacions personals que puguen influir en el rendiment i comportament del seu fill.
- g. Conèixer i complir el present reglament.

## 5. NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.

### 5.1. Entrada, permanència i eixida del Centre:

1. Com a norma general, els alumnes romandran en el Centre segons l'horari establert en la Programació General Anual (PGA).
2. Les classes comencen a les 8:00 h. Quan un alumne arribe després de les 8:10 h. anirà a l'aula si porta justificant. Es portarà un control dels alumnes que arriben amb retard, i es cridarà els pares en cas de reincidència.
3. A causa del caràcter obligatori de l'ESO, els alumnes d'aquesta etapa no podran abandonar el Centre durant la jornada escolar. En el cas que existisca una causa justificada per a la seua eixida, seran els pares o tutors legals els que es desplacen al Centre per a arreplegar a l'alumne i fer-se càrrec d'ell.

El mateix procediment s'emprarà en el cas que un alumne es trobe indisposat o patisca alguna malaltia o accident, excepte cas d'urgència.

4. Els alumnes de batxillerat, encara que el caràcter del seu ensenyament no és obligatori sinó voluntari, com a norma general s'acolliran al que disposen els punts 1 i 2.
5. Els alumnes majors d'edat podran abandonar el Centre a qualsevol hora, sempre per causa justificada. Per a això es podrà demanar per part de la caporalia o direcció, si s'estima necessari, el corresponent justificant (de visita al metge, etc.).
6. Els pares o tutors legals dels alumnes de batxillerat i cicle formatiu, podran autoritzar els seus fills a abandonar el Centre a última hora si falta el professor corresponent. En l'autorització es recull que els pares o tutors es fan responsables de qualsevol acte o circumstància que afecte l'alumne durant el període que romanga fora del Centre.
7. Per a eixir, en cas d'activitats extraescolars, serà necessària la corresponent autorització dels pares o tutors legals.
8. Les aules no estan assignades a grups d'alumnes sinó a Departaments Didàctics per la qual cosa els alumnes canviaran d'aula en cada assignatura segons el seu horari.
9. Quan acabe una classe, els alumnes s'adreçaran a l'aula de la seua pròxima classe directament i sense pèrdua de temps, intentant que hi haja la màxima fluïdesa en els corredors.
10. Els professors tancaran l'aula en eixir. Si comença un pati, esperaran uns minuts que els alumnes arriben a deixar els seus llibres i motxilles.
11. En els patis, els alumnes no poden quedar-se en les seues aules ni en els corredors, amb l'excepció dels dies de pluja o una altra circumstància que així ho aconselle.
12. El corredor de la sala de professors i despatxos queda restringit per a ús exclusiu de professors i personal no docent.
13. Les eixides de l'aula a consergeria o un altre lloc, han de ser controlades pel professorat que impartix classes en eixe moment. Les eixides als serveis han de limitar-se als patis, excepte urgències.
14. Els alumnes que acaben un examen abans de finalitzar l'hora de classe hauran de romandre a l'aula.
15. L'assistència i estada en la cantina del Centre només està permesa en els patis. Els alumnes entraran per la porta del pati, i quedarà prohibit l'accés pel corredor de la sala de professors i despatxos.



16. Els alumnes que utilitzen el servei de transport estan davall la disciplina del Centre des del moment de pujar a l'autobús fins que tornen al seu lloc d'origen.

## **5.2 Control de faltes d'assistència i retards dels alumnes.**

1. L'assistència a classe és obligatòria.
2. Les faltes d'assistència repercutixen negativament en el rendiment acadèmic dels alumnes. Els distints departaments didàctics podran acordar que les faltes no justificades es tindran en compte en la qualificació global de l'assignatura.
3. El control diari de faltes d'assistència a classe, retards, amonestacions, consulta de notes, avisos de tutors i activitats complementàries es durà a terme diàriament a través de la pàgina web per a famílies de la Conselleria d'Educació:  
<https://familia.edu.gva.es>  
Usuari i contrasenya seran facilitades per la pròpia Conselleria d'Educació.
4. Els alumnes hauran de justificar les seues faltes d'assistència en el termini de 3 dies, ensenyant el justificant a cada professor, i lliurant-li'l al tutor posteriorment.
5. En els tres dies lectius successius al mes complit, el tutor enviarà la notificació de faltes als pares, encara que estiguen justificades, i la lliurarà a l'alumne. L'alumne tornarà al tutor el resguard de la comunicació de faltes firmat pels pares o els tutors.
6. Si l'alumne falta a classe o bé se sospita que la notificació no arriba al seu destí, s'enviarà per correu.
7. Hi ha la possibilitat que des del Centre s'envien missatges per correu electrònic als pares, informant-los de qualsevol incidència dels seus fills.
8. En el cas d'activitats extraescolars s'ha de posar falta a tots els alumnes. El tutor haurà de justificar la falta a tots els alumnes que hagen assistit a l'activitat després de constatar amb el professor responsable l'assistència de l'alumne a l'activitat.
9. En cas de vaga s'ha de posar falta a tots els alumnes. Els pares hauran de justificar als tutors aquesta falta.

## **5.3. Convivència**

1. Tots els membres de la comunitat educativa, alumnes, personal no docent i professors s'adreçaran a la resta amb el degut respecte.
2. L'alumne respectarà el dret a l'estudi dels seus companys.
3. Les discrepàncies han d'arreglar-se per mitjà de diàleg i mai per mitjà d'agressió verbal o física.

## **5.4 Hàbits de treball**

1. L'alumne participarà en totes les activitats, tant de classe com extraescolars, respectant sempre el dret a l'educació dels seus companys.
2. Els exercicis i treballs hauran de ser realitzats i entregats al moment oportú, i el material necessari per a la classe haurà de portar-se al Centre tots els dies.
3. L'alumne haurà de romandre en l'aula correctament, sense moure's per l'aula o eixir d'ella sense el permís corresponent.
4. Com a norma general, el torn de paraula a classe ha de ser respectat.

### **5.5. Conservació de material i instal·lacions.**

1. Les distintes aules han de mantindre's en bon estat. Qualsevol desperfecte ocasionat pels alumnes es repararà i els costos els assumiran els responsables dels desperfectes, o si és el cas tot el grup.
2. Els materials dels membres de la comunitat educativa han de ser respectats.
3. Tots hem de mantindre el Centre net, per la qual cosa els papers i altres deixalles hauran de ser dipositats en les papereres.

### **5.6. Ús del telèfon mòbil, aparells de so i altres aparells electrònics.**

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO té prohibit portar el telèfon mòbil o altres aparells electrònics al Centre.

L'ús del telèfon mòbil o d'altres aparells electrònics només estarà permès en el centre per a la resta d'alumnat en activitats directament relacionades amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Per tant, un alumne només pot fer ús del mòbil en hora lectiva, quan el professor ho indique i amb finalitat estrictament acadèmica.

L'ús del mòbil en el centre de forma aliena al procés d'ensenyament-aprenentatge se sancionarà de la manera següent:

- Si és la primera vegada que es retira serà retingut tres dies en direcció d'estudis i els pares han de vindre a recollir-lo.
- Si és la segona vegada que es retira serà retingut sis dies en direcció d'estudis i els pares han de vindre a recollir-lo.
- Si es graven vídeos o imatges dins del centre serà motiu d'expedient disciplinari.

### **5.7. Està prohibit el consum de tabac, alcohol i altres substàncies nocives per a la salut en el Centre.**

### **5.8. Funcions del professor de guàrdia**

Correspon al professorat de guàrdia:

1. Vetlar per l'ordre i pel bon funcionament del Centre. El professor de guàrdia ha de passar per tots els corredors per a assegurar-se que no hi ha alumnes fora de les seues aules i que no falta cap professor.
2. Atendre als grups d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància i orientar les seues activitats. Si el professor que falta haguera deixat treball preparat el professor de guàrdia haurà d'encarregar-se sempre que siga possible que aquest es duga a terme.
3. Una vegada finalitzat el seu període de guàrdia, ha d'anotar en el comunicat corresponent les absències o els retards dels professors i qualsevol altra incidència que s'haja produït.
4. Durant la guàrdia de pati, comprovar que totes les aules estan tancades i que no hi ha alumnes dins d'elles ni pels corredors. Els alumnes han d'estar en la cantina o en el pati sempre que la climatologia no ho impedisca. El professor de guàrdia de

pati ha de vigilar perquè no es produísca cap incidència tant en el pati com a l'interior.

## **6. PERSONAL NO DOCENT : PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

### **6.1. Drets del personal no docent**

- a. Tots aquells establerts en la legislació vigent que li afecte segons la seua funció.
- b. Realitzar el seu treball en les millors condicions possibles i amb els mitjans més adequats.
- c. Participar en la vida del Centre a través del seu representant en el Consell Escolar.
- d. Plantejar a la direcció quantes iniciatives, suggeriments o reclamacions consideren convenientes per a un millor funcionament del Centre.
- e. Ser escoltat per la Direcció respecte de l'organització de les tasques que té encomanades.

### **6.2. Deures del personal no docent**

1. Complir tot el que estableix la legislació que li afecte segons la funció que exerceix.
2. Col·laborar en la consecució dels fins i objectius establerts pel Centre en el Projecte Educatiu.
3. Cooperar amb la Direcció i el professorat en les tasques educatives d'acord amb les funcions encomanades segons el seu lloc de treball.
4. Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i el mobiliari i comunicar al secretari els desperfectes ocasionats i els seus responsables si els haguera.

## **7. AVALUACIONS**

### **7.1. Caràcter de l'avaluació**

L'avaluació es realitza des de les diferents àrees del currículum i ha de ser:

- Contínua, ja que es considera l'aprenentatge com un procés al llarg del qual es detecten dificultats i s'elaboren i utilitzen estratègies per a solucionar-los.
- Integradora, per a assolir els objectius de l'etapa des de les distintes matèries.
- Individualitzada, en tindre en compte a cada alumne i conèixer els seus condicionants personals.
- Global, perquè a més de mesurar els coneixements, considera també els elements procedimentals i actitudinals.
- S'efectuaran tres sessions d'avaluació al llarg del curs i l'avaluació inicial.
- Es considerarà la marxa global del grup i la de cada alumne, els problemes que presenten d'aprenentatge i les possibilitats de superar de forma positiva l'avaluació.
- En aquestes sessions s'adoptaran mesures per a:
  - Reestructurar el treball en grup.
  - Conscienciar l'alumne, responsabilitzant-lo del seu aprenentatge.

- Comunicació amb els pares.
- Reorientar el sistema de treball.

En l'avaluació final els professors coordinats pel tutor i assessorats pel departament d'orientació (quan siga necessari) decidiran la promoció de l'alumne o la proposta d'expedició del títol de graduat en ESO.

A més de l'acta d'avaluació s'omplirà un informe individualitzat als alumnes de l'E.S.O.

## 7.2. Sessions d'avaluació

1. Les qualificacions d'avaluació hauran de constar en els quadres resum corresponents en la data prevista, de manera que el tutor dispose de temps suficient per a fer un estudi previ.
2. La junta avaluadora està composta per tots els professors del grup, entre els quals el professor-tutor actua com a president.
3. Les sessions d'avaluació ordinària constaran de dues parts, excepció feta de les finals de maig i juny. En la primera, els delegats de grup podran ser escoltats al començament de cada una de les sessions d'avaluació i podran presenciar les valoracions globals del grup que faça el professorat. En la segona no estaran presents els alumnes.
4. El tutor alçarà acta de cada sessió d'avaluació i la farà arribar a direcció d'estudis. El cap d'estudis elaborarà un resum general dels resultats.
5. Els resultats de cada una de les avaluacions ordinàries s'entregaran en un butlletí de notes de la següent forma:
  - ✓ Alumnat de 1r i 2n ESO. S'entregarà a les mares, pares o tutors legals dels alumnes, junt a la informació pertinent.
  - ✓ Alumnat de 3r i 4t ESO, 1r i 2n FPB. S'entregarà als alumnes, prèvia autorització dels pares.
  - ✓ Alumnat de Batxiller. S'entregarà als alumnes.

Per l'alumnat de 3r i 4t ESO, 1r i 2n FPB i Batxiller el professor tutor també estarà a disposició de mares, pares i tutors legals, el dia del lliurament de notes, per a informar de qualsevol aspecte relacionat amb l'avaluació dels seus fills.

L'alumne haurà de tornar al tutor en el termini establert el resguard del butlletí signat pels pares o tutors legals.

6. La junta avaluadora es podrà reunir en els supòsits següents:
  - a) Amb caràcter ordinari, en les dates que marque el calendari oficial d'avaluacions.
  - b) Amb caràcter extraordinari, convocada pel tutor, a petició del delegat en nom del grup, per a la resolució de problemes greus.
  - c) Convocada pel tutor a petició de qualsevol membre de la junta avaluadora o del cap d'estudis, igualment amb caràcter extraordinari, davant de qualsevol problema que ho requerisca.
7. Professors i alumnes planificaran conjuntament el calendari d'exàmens de cada període avaluador procurant que no coincidisquen dos o més exàmens el mateix dia, sempre que siga possible.
8. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa han de ser informats dels criteris d'avaluació i de les proves que

seran sotmesos, d'acord amb els objectius i els continguts d'aprenentatge en cada curs o període d'avaluació. Aquesta informació està continguda en la Programació General Anual del centre i pot ser consultada per qualsevol membre de la comunitat escolar.

9. Per afavorir el bon funcionament docent i el respecte mutu, cada professor explicarà detalladament, al principi del curs, la seua forma d'actuació i els criteris de qualificació adoptats d'acord amb les normes aprovades pel seu departament.
10. Les queixes que un alumne tinga d'algun professor haurà de plantejar-les, en primer lloc, al professor en qüestió. Si l'alumne considera que la seua reclamació no és prou atesa, podrà informar successivament al tutor del seu grup, al cap d'estudis, al director, al consell escolar, i, si no hi ha altre remei, a la inspecció educativa.
11. Els alumnes tenen dret a una informació raonada sobre les seues qualificacions i a sol·licitar la revisió dels seus exàmens una vegada corregits.
12. Els alumnes, o els seus pares, o tutors legals, tenen dret, si ho consideren convenient, a reclamar contra les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació de cada curs, en els termes previstos per la legislació vigent, tal com ve recollida en l'Orde de 32/2011 de 20 de desembre.
13. Després de l'avaluació el professor analitzarà els resultats junt amb els alumnes.

## **8. TUTORIA. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.**

### **8.1 Tutoria**

La tutoria i orientació de l'alumnat formen part de la funció docent.

El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

#### **El professor tutor exercirà les funcions següents:**

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- Coordinar els professors del seu grup en tot el referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- Col·laborar amb el departament d'orientació, en els termes que establisca la direcció d'estudis.
- Mediar davant de la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i del subdelegat del grup respectiu.

- Informar els pares i mares, el professorat i alumnat del grup al principi del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, així com, al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o els programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
- Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
- Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

En el cas dels cicles formatius de Formació Professional, el tutor, a més de la coordinació del mòdul de formació en centres de treball, assumirà les funcions següents:

- L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquests efectes pel centre de treball.
- Per a l'avaluació del mòdul es tindrà en consideració l'avaluació dels restants mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu d'aquest mòdul, sobre les activitats realitzades per l'alumnat durant el període d'estada en aquest centre de treball.
- La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir que el dit programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.
- L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació en el centre de treball, a fi d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desenvolupament de les activitats corresponents al programa de formació.

## **8.2 Departament d'Orientació.**

Són funcions del departament d'orientació, entre altres:

- Coordinar l'orientació educativa, psicopedagògica, professional dels alumnes, especialment en allò que concerneix als canvis de cicle o etapa, i a l'elecció entre les distintes opcions acadèmiques, formatives i professionals.
- Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació acadèmica professional i del pla d'acció tutorial.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Col·laborar amb els professors en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge.

## **9. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.**

Els Departaments Didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls que tinguen assignats i les activitats que els siguin encomanades, dins de l'àmbit de les seues competències . Estan compostos per tots els professors que imparteixen les dites àrees, matèries o mòduls

Els Departaments celebraran reunions setmanals d'una hora de duració, o bé reunions quinzenals de dues hores de duració. Almenys una vegada al mes, aquestes reunions tindran com a objecte avaluar el desenvolupament de les Programacions Didàctiques i establir les mesures correctores que aqueixa avaluació aconselle.

Els Caps de Departament seran professors d'aquest departament amb la condició de catedràtic, (si els haguera) que seran designats pel director per un període de quatre anys. Quan hi haja més d'un catedràtic, la direcció serà exercida pel catedràtic que designe el director, una vegada haja escoltat el Departament. Quan no hi haja catedràtic, la direcció l'exercirà un professor anomenat pel director, una vegada escoltat el Departament.

## **10. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.**

Les activitats extraescolars de l'Institut del Pinós han de partir de les necessitats i iniciatives dels professors, de les AMPAS i de l'alumnat. Correspon, per tant, al Claustre de Professors, als Departaments, AMPAS i a l'Associació d'Alumnes formular propostes per a la realització de les activitats complementàries i extraescolars.

L'objectiu d'aquestes activitats és contribuir al desenvolupament de l'esperit crític, la creativitat, i al coneixement de la realitat social en què els alumnes estan immersos. Així mateix, volem facilitar la convivència entre tots els alumnes de l'Institut i mostrar per mitjà de les noves vies per a l'ocupació de l'oci i del seu temps lliure (xarrades col·loqui, conferències, exposicions, concursos, activitats esportives, eixides culturals i esdeveniments esportius en el medi natural, etc.), la contribució a la formació integral dels alumnes.

Per tot això i donat el caràcter complex de l'organització d'aquestes, es fa necessari adoptar una sèrie de criteris mínims que d'alguna manera regulen la planificació, la coordinació entre els agents implicats i la posada en pràctica.

### **10.1 Normes per a la realització d'activitats extraescolars**

- La Comunitat Educativa del Centre (Departaments, Claustre, AMPA, i Associació d'Alumnes), comunicarà a Vicedirecció la proposta d'activitats previstes. Amb elles i les pròpies del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars, es realitzarà la Programació Anual d'Activitats, que es presentarà al Consell Escolar per a la seua aprovació si procedeix, i la seua inclusió en la P.G.A. de l'IES.
- La realització de qualsevol activitat al llarg del curs ha de comunicar-se en Vicedirecció, almenys amb quinze dies d'antelació. Per a eixides o activitats no previstes en la PGA, es requerirà autorització del Consell Escolar o de la Direcció del Centre, en funció de la seua naturalesa.
- Es presentarà en Direcció d'Estudis la relació d'alumnat que participarà en les activitats amb tres dies lectius d'antelació.
- Els professors responsables de l'activitat han d'impartir classe al grup per al qual es proposa l'activitat.
- Els estudiants participants en les eixides fora del Centre hauran d'entregar als professors responsables l'autorització familiar degudament omplida i firmada. El professor té la responsabilitat de controlar i conservar els esmentats permisos.

- Les activitats programades pels Departaments en horari lectiu són d'assistència obligatòria. Per tant, la no-participació en aquestes activitats haurà de ser justificada pels pares o tutors. En cas contrari es comptabilitzarà com a falta d'assistència sense justificar.
- Els estudiants que cometen faltes greus durant les eixides seran exclosos de qualsevol altre viatge organitzat pel Centre, a més de qualsevol altra mesura que considere oportuna el Consell Escolar.
- Direcció d'Estudis en coordinació amb el professorat organitzador podria excloure de les activitats les sol·licituds d'alumnes en els casos de faltes de disciplina o comportament incorrecte.
- S'estimularà en tot moment l'interés i bon fer dels alumnes en les activitats culturals i esportives que es programen i/o realitzen.
- Quan un grup no participe en una activitat programada ni assistisca a la classe corresponent serà sancionat amb la seua exclusió d'altres activitats extraescolars.

## **10.2 Criteris d'organització d'activitats extraescolars.**

Els professors encarregats de l'eixida ompliran prèviament una fitxa model amb la descripció de l'activitat, que com a mínim contemplarà els aspectes següents:

- Professors acompanyants
- Curs o cursos participants
- Relació nominal d'alumnes per grups
- Data, lloc, hora d'eixida i arribada aproximada
- Itinerari previst
- Objectius de l'eixida
- Activitats a realitzar
- Telèfons de contacte
- Empresa amb què es fa el viatge
- Costos i finançament.

El nombre de professors acompanyants serà d'un per cada 20 alumnes o fracció en ESO i de 25 en Batxillerat

La no-assistència a una excursió o una altra activitat no eximeix d'assistir a classe. Aquells alumnes que no participen en ella han d'assistir al Centre. En tot cas, no s'avançarà matèria als estudiants que no participen en l'activitat i aquests tindran treball alternatiu.

Les excursions programades es podran suspendre quan el nivell d'alumnes inscrits per al viatge no arribe almenys als 2/3 de la classe.

Per a eixides que oscil·len entre 2 i 5 dies lectius es requerirà el vistiplau del Claustre de Professors o si no n'hi ha de la Comissió de Coordinació Pedagògica. Es programarà l'activitat en els dies que menys pertorben el desenvolupament del calendari lectiu del curs.

En el cas que la realització de l'activitat necessite la recaptació de diners, els professors responsables hauran de portar un control d'ingressos i despeses. Els fons poden ser ingressats en un compte bancari obert a nom de dues o més persones, entre les quals figurarà almenys un professor. De l'obertura d'aquesta s'informarà la Direcció Del Centre.



Igualment s'entendrà que les sumes recaptades pertanyen al col·lectiu organitzador i van destinades a l'activitat programada inicialment. Quan algun estudiant decidisca no participar en l'activitat, s'entendrà que la part proporcional que li correspon passa al fons comú de l'activitat.

Les activitats extraescolars que suposen eixides del centre no podran realitzar-se en l'últim mes excepte casos excepcionals.

No podrà ser utilitzat el nom de l'Institut José Marhuenda Prats, ni els seus segells o elements identificadors en activitats destinades a recaptar fons que no hagen sigut degudament programades i autoritzades.

## **11. NETEJA I CONSERVACIÓ DEL CENTRE**

1. El tutor de cada curs posarà atenció en la necessitat conservar el bon estat de l'aula. El grup és responsable dels deterioraments provocats pel mal ús de l'aula, excepció feta de les aules compartides, del deteriorament del qual seran responsables els grups usuaris, sempre que no es conega els alumnes causants. La quantia dels danys que es produïsquen serà assumida pels responsables. Si un grup nota algun desperfecte a l'aula ha de notificar-lo al tutor, que al seu torn el notificarà al secretari si es tracta d'un deteriorament per ús normal o al cap d'estudis si és un cas d'ús indegut o negligent.
2. El professorat i l'alumnat col·laboraran perquè en acabar la classe l'aula quede en perfecte estat, així com les finestres i portes tancades i la llum de l'aula apagada.
3. En el gimnàs, vestuaris, pistes d'esport, laboratoris, aules especials i biblioteca, tots tindran cura que els materials i instal·lacions siguen respectats. Els professors que utilitzen aquestes dependències comprovaran que, després de la sessió de classe, queden buides i tancades les portes.

## **12. BIBLIOTECA**

La Biblioteca és un dels eixos des dels quals s'articula la vida d'un centre educatiu. La seua inexistència, abandonament o mal ús empobreix la vida acadèmica. Tots els departaments didàctics vetllaran per l'actualització del material llibresc i audiovisual en les distintes especialitats, així com procuraran l'ampliació del material a fi que les necessitats de consulta i préstec estiguen garantides en les dues llengües oficials per a tots els nivells acadèmics.

- El centre es compromet a mantindre oberta la biblioteca durant l'horari lectiu, sempre que la disposició de personal no ho impedisca.
- Els alumnes que desitgen consultar o que se'ls preste qualsevol llibre de la Biblioteca mostraran de manera obligatòria a la persona encarregada el carnet escolar, el qual, una vegada anotades les dades pertinents en el llibre de préstecs, li serà tornat al seu propietari.
- Els alumnes podran retirar fins a dos exemplars per a lectura en els seus domicilis, durant un termini màxim concretat en les normes específiques de la Biblioteca, renovable només una vegada, sense altres requisits que els estipulats en l'apartat anterior. El material destinat exclusivament a consultes dins del Centre no es podrà traure en cap concepte.

- La devolució fora de termini, el deteriorament, la pèrdua o la sostracció dels llibres prestats seran sancionats segons la normativa específica. A més, la persona que incórrega en algun d'aquests supòsits serà privada de la possibilitat de consulta fins a la reposició del llibre.
- A la Biblioteca és obligatori mantindre silenci per no molestar els usuaris. Així mateix, està prohibit el consum en la sala de qualsevol tipus de beguda o menjar. En aquest sentit, la persona encarregada de la Biblioteca té facultat per a decidir quan un alumne sobrepasa els límits raonables de convivència i, per tant, l'amonestarà i perdrà temporalment el dret a romandre en el recinte, a més de prendre nota de les seues dades personals en un comunicat que serà entregat periòdicament a la direcció d'estudis. A la Biblioteca regeix el Reglament sancionador del centre exactament igual que en una aula, de tal manera que actituds com la de pertorbar reiteradament l'orde de la sala o desconsiderar l'autoritat de l'encarregat poden considerar-se faltes greus.
- Ha d'encoratjar-se l'ús de la Biblioteca per a fins com els següents:
  - Impartir una classe en què es justifique la conveniència d'aprofitar la sala de Biblioteca i les seues dotacions corresponents.
  - Enviar alumnes perquè, sota l'assessorament de l'encarregat, recullen la informació pertinent per a la matèria que s'estiga impartint. No és convenient que s'utilitze la sala per a elaborar treballs en equip sense assistència del professor.
  - Dedicar algunes classes, preferentment a principi de curs, a iniciar els alumnes en l'ús del material de biblioteca.

### 13. CANTINA

- La cantina estarà oberta en l'horari habitual del Centre i en activitats complementàries i avaluacions.
- La cantina ha de mantindre's en condicions de neteja adequades.
- Tots els membres de la comunitat educativa hauran de respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i el mobiliari d'aquesta. El tracte entre treballadors i usuaris serà sempre el correcte.
- Les persones que treballen en la cantina han d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments i vestir de forma adequada.
- D'acord amb el que estableix el R. D. 192/1998, de 4 de març, sobre limitació en la venda i ús del tabac, no està permès vendre i distribuir tabac i begudes alcohòliques en el centre.
- S'ha de col·locar en lloc visible una llista de preus actualitzada dels articles que es venen.
- Es comunicarà al responsable de la cantina qualsevol activitat extraescolar de l'alumnat que implique la seua eixida del Centre.
- L'incompliment d'aquestes normes es traslladarà per mitjà de la comissió de cantina al consell escolar per a procedir en conseqüència.
- La cantina haurà d'obrir-se abans de les 8 h i els alumnes només podran utilitzar-la fins eixa hora i en els períodes de pati.

## 14. XARXA DE LLIBRES

Normes de reutilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumne en règim de préstec:

Els pares ompliran un document de compromís en què s'especificarà el següent:

- Llibres que s'entreguen.
- Normes bàsiques de conservació:
  1. El llibre ha de forrar-se.
  2. No es pot subratllar ni utilitzar retolador fluorescent.
  3. La identificació del llibre (nom de l'alumne) ha de fer-se de manera que pugui eliminar-se o esborrar-se en el moment de la devolució (per ex. Etiquetes adhesives).
  4. No s'acceptarà cap llibre que estiga en mal estat o incomplisca les normes anteriors.

## 15. INFRACCIONS I FALTES.

Tal com s'establix en el Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOGV núm. 5738), aquest apartat està basat en el manteniment dels drets i deures dels alumnes dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Les conductes irregulars dels alumnes es desglossen en:

### **Infraccions simples:**

Són aquelles conductes que per interferir en el normal exercici de l'activitat escolar, hagen de ser corregides i esmenades, però que tenen la suficient gravetat per a ser qualificades com a falta.

La reiteració d'infraccions simples podrà constituir una falta lleu.

### **Faltes lleus:**

- a) Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal exercici de l'activitat escolar.
- b) Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests no siguen reiterats.
- c) Les absències injustificades a les activitats escolars que no siguen reiterades.
- d) El lleu deteriorament, per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

**Faltes greus:**

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- c) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, materials i documents del centre, o en els objectes que pertanguen als altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.
- e) Les actuacions irregulars encaminades a obtindre resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.
- f) La sostracció de béns i objectes que pertanguen a altres membres de la comunitat escolar.
- g) La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.

**Faltes molt greus:**

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- c) La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent, i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- d) La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- e) Causar intencionadament danys molt greus en els locals, materials i documents del centre o en els objectes que pertanguen als altres membres de la comunitat escolar.

**Sancions**

Correspondrà sancionar la comissió de faltes greus i molt greus al consell escolar, després d'haver seguit els procediments establerts per la normativa vigent, les lleus al director o a la direcció d'estudis i les infraccions simples al professor o tutor de l'alumne.

La comissió de les infraccions i faltes comportarà la imposició de les sancions següents:

***Infraccions simples:***

La correcció d'aquestes conductes, segons la naturalesa, gravetat i reiteració dels fets, per mitjà de la utilització dels mètodes oportuns que tendisquen a la integració de l'alumnat en la normal convivència del centre.

***Faltes lleus:***

- a) Amonestació privada per part del professor i comunicació dels fets al tutor.
- b) Amonestació escrita. L'amonestació es comunicarà als pares o tutors.
- c) En cas de deteriorament, per ús indegut o actuació negligent, de dependències o material del centre, a més de la comunicació per escrit als pares o tutors, l'alumne abonarà o repararà els danys que haja ocasionat.

- d) En el cas que els danys materials depenguen dels alumnes que ocupen l'aula, aquests es faran responsables de les despeses que ocasionen els desperfectes. (Acta del Consell Escolar de Centre del 28/4/99 )

Faltes greus :

- a) Amonestació amb advertència, en la qual s'inclourà informe detallat del professor de la matèria o tutor
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, per un període inferior a set dies lectius, sense que això implique pèrdua d'avaluació i sense perjudici de comportar la realització de determinades activitats o tasques en el domicili de l'alumne, sota la supervisió del professor o tutor.

Faltes molt greus:

- a) Pèrdua del dret a l'avaluació contínua. L'alumne se sotmetrà a les proves finals que s'establisquen a aquest efecte.
- b) Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període comprès entre sis dies i un mes, sense perjudici de comportar la realització de determinades tasques acadèmiques en el domicili de l'alumne, sota la supervisió del seu professor o tutor.
- c) Inhabilitació per a cursar estudis en el centre en què es va cometre la falta pel temps que reste per a la finalització del curs escolar.
- d) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en què es va cometre la falta.

En cap cas, la sanció d'inhabilitació o pèrdua de les avaluacions implicarà l'eliminació del dret a concórrer als exàmens d'avaluació final de conformitat amb el que estableix l'article vint-i-tres del present decret.

Es consideraran circumstàncies atenuants:

- a) L'espontània confessió de la falta, abans que tinguera coneixement d'aquesta la direcció del centre.
- b) No haver sigut objecte de sancions amb anterioritat durant la seua vida acadèmica.
- c) La reparació dels danys causats, fora de l'horari lectiu, efectuada abans de recaure una resolució en l'expedient.
- d) La petició pública d'excuses, estimades com suficients en els casos d'injúries, ofenses, agressions i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- e) No haver tingut intenció de causar dany o perjudici tan greu com l'ocasionat.

Es consideraran circumstàncies agreujants:

- a) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa, es realitze contra qui es trobe en situació de menor d'edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre, i anàlogues.
- b) La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
- c) La publicitat en la comissió de la infracció.
- d) Cometre la falta en grup o mitjançant acord previ.
- e) La incitació o estímulo a la falta col·lectiva.
- f) La premeditació.
- g) Utilitzar el càrrec de representació en l'àmbit escolar, per a la comissió de la falta.

La concurrència d'una o més circumstàncies agreujants o atenuants serà tinguda en compte en la instrucció i resolució de l'expedient, a l'efecte d'eleva o disminuïr la qualificació de la falta i, consegüentment, la graduació de la sanció.

La comissió de la falta fora del recinte escolar, no serà obstacle per a l'aplicació del present decret, quan aquesta s'efectue durant el desenvolupament de les activitats extraescolars programades pel centre, la utilització de transport, etc. Així mateix resultarà d'aplicació sempre que es constate l'existència d'una relació causa/efecte amb l'activitat escolar.

L'acumulació d'infraccions i/o faltes podrà suposar la no-participació de l'alumne en les activitats extraescolars, segons acord del Consell Escolar de Centre del 28/4/99.

### **Garanties procedimentals**

En cap cas podran imposar-se sancions que atempten contra la integritat física i la dignitat personal dels alumnes.

No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus sense la prèvia instrucció d'un expedient.

Els escrits d'obertura de l'expedient, proposta de resolució i la resolució de l'expedient disciplinari, contindran necessàriament:

- Nom i cognoms de l'alumne.
- Fets que se li imputen.
- Data en què van tindre lloc els fets.
- Article i apartat d'aquesta norma que es considera infringit.

Tots els escrits als quals es refereix aquest article hauran d'anar datats i firmats respectivament pel director del centre i l'instructor.

El director del centre, demanada la informació que permeti la tipificació del fet com a falta greu o molt greu, procedirà a acordar la instrucció d'expedient, que contindrà a més de les dades anteriorment anomenades, el nomenament d'instructor que haurà de recaure en un professor del centre. De l'acord d'instrucció es traslladarà, de forma fefaent, al professor designat com a instructor i al consell escolar del centre si procedeix, a l'alumne o els seus representants legals, quan aquest siga menor d'edat i als corresponents serveis territorials de Cultura i Educació.

El director del centre, a proposta de l'instructor de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que estime necessàries, entre elles, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne a determinades classes, al centre, o bé, el seu canvi de grup quan s'estime convenient. D'aquesta mesura es donarà compte al consell escolar.

Els alumnes o els seus representants legals podran recusar, davant del consell escolar, el nomenament de l'instructor, quan al seu parer, de la conducta d'aquest, poguera inferir-se parcialitat en la instrucció de l'expedient. El termini per a la recusació serà de 5 dies, a comptar des de la notificació de la instrucció de l'expedient.

L'instructor, rebut el nomenament, prendrà declaració a l'alumne i practicarà les actuacions que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. En el termini de set dies hàbils, elaborarà el plec de càrrecs. De l'esmentat plec es farà un trasllat fefaent, a l'alumne o als seus representants legals en cas de minoria d'edat.

L'alumne o els seus representants legals disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de la notificació de l'expedient, per a la formalització de totes les al·legacions que estimen convenients.

Formulades les al·legacions, l'instructor elevarà a la direcció del centre la corresponent proposta de resolució, així com els documents següents:

- Acord del director del centre pel qual s'inicia l'expedient.
- Mesures cautelars adoptades si és el cas.
- Recusació, si existix, i la seua corresponent resolució de ratificació o substitució.
- Document en què quede constància de la notificació de l'inici d'expedient, remès a la persona interessada o als seus representants legals.
- Al·legacions dels interessats.
- Informe del professor tutor de l'alumne, del servei psicopedagògic i de la comissió de convivència, si procedeix.

Si s'eleva reclamació davant del Consell Escolar, aquest, estudiada la proposta, dictarà una resolució que es comunicarà de manera fefaent als interessats i la qual es traslladarà als serveis territorials de Cultura i Educació. L'esmentada resolució contindrà a més dels requisits anomenats anteriorment, els següents:

- Circumstàncies agreujants i atenuants si és el cas.
- Sanció aplicable.
- Data d'efectes de la sanció.
- Dret que assisteix a l'interessat d'interposar reclamació davant dels serveis territorials de Cultura i Educació que corresponguen, en el termini corresponent.

De les sancions imposades per la comissió de faltes es conservarà constància en l'expedient acadèmic individual de l'alumne.

La llei garanteix que es facilite als pares de l'alumne afectat tota la informació necessària abans, durant i després de la incoació de l'expedient disciplinari.

## **16. DISPOSICIÓ FINAL**

Correspon al Consell Escolar, constituir les comissions que considere oportunes per al seguiment i compliment de Reglament de Règim Interior.

En elles és convenient que estiguen representats tots els estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Institut d'Ensenyament Secundari “José Marhuenda Prats”, alumnes, professors, personal no docent, pares dels alumnes, mares dels alumnes o si no n'hi ha els tutors legals dels alumnes.

La normativa del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell assenyala que aquest reglament és vinculant a tots els components de la comunitat de l'Institut d'Educació Secundària “José Marhuenda Prats”, sense excepcions.

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS BÁSICOS**

El reglamento de régimen interno (RRI) del Instituto establece las normas básicas de convivencia.

Este reglamento se redacta según el Decreto 39/2008, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre todo en lo referente a los derechos y deberes de los alumnos y tomando como base la Ley de la Función Pública y las Ordenes y resoluciones que la desarrollan, las obligaciones del profesorado, del citado Decreto y la Ley. También se incluye lo relacionado a los derechos y deberes del personal no docente; así como los de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

Un Centro escolar, en este caso, el Instituto de Enseñanza Secundaria “José Marhuenda Prats” tiene que ser un sitio de trabajo y convivencia. Por eso las relaciones entre las personas que conviven en el Instituto han de basarse en los principios de libertad, igualdad, tolerancia, pluralismo de ideas y trato condescendiente, en una educación integral, respeto a las personas, a las instalaciones, a los bienes colectivos, sociales, culturales, medioambientales en general. Dichas relaciones deben potenciar la participación de todos en las actividades escolares y extraescolares.

El principal objetivo de este Reglamento es la concreción y la clarificación de todos los Derechos y Deberes de la comunidad educativa y los principios por los que se rige el Instituto de Enseñanza Secundaria “José Marhuenda Prats” de Pinoso, consiguiendo así la mejora de un servicio educativo, encaminado si es posible, a la consecución de una norma de calidad.

Corresponde al Consejo Escolar del Instituto de Enseñanza Secundaria “José Marhuenda Prats” procurar en cada curso escolar la adecuada difusión, publicidad y explicación de este Reglamento de Régimen Interior, tarea a la que ha de colaborar toda la comunidad educativa, esto es, alumnos, profesores, personal no docente, padres y madres y si procede, añadir o suprimir cuanto estimen oportuno.

### **2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

#### **2.1 Derechos de los alumnos**

- a. Recibir formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- b. La adquisición de hábitos de trabajo intelectual y de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- c. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, las lenguas, historia, geografía, cultura y realidad de la Comunidad Valenciana.



- d. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España y de la comunidad a la que pertenece, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de calidad de la enseñanza 10/2002 (LOCE BOE de 24 de diciembre), la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo 1/1991 (LOGSE), la ley orgánica de participación, evaluación y Gobierno de los Centros educativos 9/1995 (LOPEG) y la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.
- e. Recibir toda la información que solicite referente a la legislación educativa y a otros asuntos de interés general.
- f. Recibir orientación escolar y profesional en los términos descritos en el artículo 12 del Decreto 39/2008. De manera especial se procurará la orientación escolar y profesional del alumnado con dificultades físicas o con carencias sociales o culturales.
- g. Una valoración objetiva de su rendimiento escolar, por lo que deben ser informados de los criterios de evaluación.
- h. Planificar, junto con los profesores, el calendario de los exámenes, procurando evitar la acumulación de pruebas en un breve período de tiempo.
- i. Solicitar aclaraciones por parte de los profesores respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación parciales o finales de cada curso.
- j. Reclamar contra las calificaciones de las citadas evaluaciones, en los términos previstos en la legislación vigente.
- k. Respetar la libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, así como su intimidad en relación con dichas creencias o convicciones.
- l. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- m. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, estando representados por los delegados de grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
- n. Formular, individualmente o en grupo, ante los profesores o la dirección del centro, cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- o. Los centros docentes están obligados a guardar la reserva de toda aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares del alumno. Cuando las citadas circunstancias lo requieran, los directores de los centros entregarán la información al órgano competente.

## **2.2. Deberes de los alumnos:**

- a. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- b. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del centro escolar.
- c. Seguir la orientación del profesorado respecto a su aprendizaje.

- d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e. Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa, lo que se concreta en las siguientes OBLIGACIONES:
- f. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, éticas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- i. Respetar el RRI del centro.
- j. Participar y colaborar activamente, junto con el resto de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia del centro.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

#### **3.1 Derechos del profesorado ( Capítulo I, artículo 53 del Decreto 39/2008 de 4 de abril, del Consell)**

- a. No ser discriminados por razones de raza, sexo, religión o ideología política, siendo respetada su intimidad, considerando debidamente su dignidad y recibiendo un trato correcto por parte de la comunidad educativa.
- b. Ser informados por parte de la Junta Directiva del Centro de todo lo que se reciba concerniente al desempeño de su labor docente.
- c. Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones y colaborando en actividades extraescolares, en la medida de sus posibilidades.
- d. Acceder a cualquier puesto en los órganos colegiados o unipersonales, siempre que cumplan los requisitos legalmente establecidos por la administración al respecto.
- e. Derecho al acceso libre y directo a su expediente personal
- f. Disfrutar de los permisos y licencias aprobados por el Decreto 28/2001 de 30 de enero del mismo año.
- g. Derecho a la Seguridad Social y a la asistencia sanitaria, de acuerdo con lo establecido en las leyes.
- h. Derecho a la remuneración de sus servicios conforme al sistema y conceptos establecidos reglamentariamente.
- i. Utilizar el material didáctico, instalaciones y servicios con fines pedagógicos, previa autorización de Jefatura de Estudios.

- j. Trabajar en un ambiente favorable para el desempeño de su labor pedagógica, manteniendo el orden necesario en el aula para el desarrollo de su trabajo.
- k. Recibir una oferta adecuada de cursos de formación continuada y permanente, relacionados con el área propia de cada uno, necesarios para perfeccionar la docencia y adquirir los créditos que le solicitan para mejorar su situación administrativa.
- l. Ejercer el derecho de sindicación, negociación colectiva y huelga.
- m. Disfrutar de vacación anual retribuida.
- n. Todos aquellos que la ley reconoce por ser propios de la función que desempeña.

### **3.2 Deberes del profesorado (Capítulo II del Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell)**

- a. Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrativos, facilitando a éstos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Residir en el término municipal donde preste su función, o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas que se tengan asignadas.
- c. Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
- d. Servir con objetividad e imparcialidad al interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo.
- e. El respeto y obediencia que, en el ejercicio de sus funciones, deban a sus superiores jerárquicos.
- f. Mantener el orden y la convivencia tanto dentro como fuera de las clases, colaborando con el equipo directivo cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno.
- g. Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón de cargo, y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- h. El estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.

## **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.**

### **4.1. Derechos de los padres:**

- a. Ser escuchados por el profesor de cualquiera de las asignaturas que curse su hijo.
- b. Pedir aclaraciones sobre cualquier duda que surja en el proceso educativo de su hijo.
- c. Conocer las faltas de asistencias y puntualidad de su hijo con la regularidad y el sistema que establece el presente reglamento.
- d. Ser recibido por el tutor en el horario que tenga asignado.

- e. Ser informado de las decisiones que afecten a su hijo, y de forma inmediata de las faltas graves y muy graves.
- f. Colaborar en la labor educativa del Centro y de forma especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos reglamentarios.
- h. Constituirse en asociaciones para desarrollar mejor su tarea de colaboración con el Centro.

#### **4.2. Deberes de los padres:**

- a. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos , menores de dieciocho años, siempre que sean justificables.
- b. Colaborar en la labor educativa del centro.
- c. Atender y responder a las comunicaciones procedentes del tutor, de los profesores de su hijo, jefe de estudios y/o director.
- d. Asistir periódicamente al Centro para informarse del rendimiento académico y disciplina de su hijo.
- e. Facilitar los materiales escolares necesarios para el buen funcionamiento del aprendizaje.
- f. Informar al tutor de las situaciones personales que puedan influir en el rendimiento y comportamiento de su hijo.
- g. Conocer y cumplir el presente reglamento.

### **5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.**

#### **5.1. Entrada, permanencia y salida del Centro:**

1. Como norma general, los alumnos permanecerán en el Centro según el horario establecido en la Programación General Anual (PGA).
2. Las clases empiezan a las 8:00 h. Cuando un alumno llegue después de las 8:10 h. irá al aula si trae justificante. Se llevará un control de los alumnos que llegan con retraso, y se llamará a los padres en caso de reincidencia.
3. Debido al carácter obligatorio de la ESO, los alumnos de esta etapa no podrán abandonar el Centro durante la jornada escolar. En caso de que exista una causa justificada para su salida, serán los padres o tutores legales los que se desplacen al Centro para recoger al alumno y hacerse cargo de él.

El mismo procedimiento se empleará en caso de que un alumno se encuentre indispuerto o sufra alguna enfermedad o accidente, salvo caso de urgencia.

4. Los alumnos de bachillerato, aunque el carácter de su enseñanza no es obligatorio sino voluntario, como norma general se acogerán a lo dispuesto en los puntos 1 y 2.
5. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el Centro a cualquier hora, siempre por causa justificada. Para ello se podrá pedir por parte de la dirección o jefatura, si se estima necesario, el correspondiente justificante (de visita al médico, etc.).
6. Los padres o tutores legales de los alumnos de bachillerato y ciclo formativo, podrán autorizar a sus hijos a abandonar el Centro a última hora si falta el profesor correspondiente. En dicha autorización se recoge que los padres o tutores se hacen responsables de cualquier acto o circunstancia que atañe al alumno durante el periodo que permanezca fuera del Centro.
7. Para salir, en caso de actividades extraescolares, será preciso la correspondiente autorización de los padres o tutores legales.
8. Las aulas no están asignadas a grupos de alumnos sino a Departamentos Didácticos por lo que los alumnos cambiarán de aula en cada asignatura según su horario.
9. Cuando acabe una clase, los alumnos se dirigirán al aula de su próxima clase directamente y sin pérdida de tiempo, intentando que haya la máxima fluidez en los pasillos.
10. Los profesores cerrarán el aula al salir. Si empieza un recreo, esperarán unos minutos a que los alumnos lleguen a dejar sus libros y mochilas.
11. En los recreos, los alumnos no pueden quedarse en sus aulas ni en los pasillos, con la excepción de los días de lluvia u otra circunstancia que así lo aconseje.
12. El pasillo de la sala de profesores y despachos queda restringido para uso exclusivo de profesores y personal no docente.
13. Las salidas del aula a conserjería u otro lugar, deben ser controladas por el profesorado que imparte clases en ese momento. Las salidas a los aseos deben limitarse a los recreos, salvo urgencias.
14. Los alumnos que acaben un examen antes de finalizar la hora de clase deberán permanecer en el aula.
15. La asistencia y estancia en la cantina del Centro sólo está permitida en los recreos. Los alumnos entrarán a la misma por la puerta del patio, quedando prohibido el acceso por el pasillo de la sala de profesores y despachos.
16. Los alumnos que utilicen el servicio de transporte están bajo la disciplina del Centro desde el momento de subir al autobús hasta que vuelven a su lugar de origen.

## **5.2 Control de faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.**

1. La asistencia a clase es obligatoria.
2. Las faltas de asistencia repercuten negativamente en el rendimiento académico de los alumnos. Los distintos departamentos didácticos podrán acordar que las faltas no justificadas se tendrán en cuenta en la calificación global de la asignatura.

3. El control diario de faltas de asistencia a clase, retrasos, amonestaciones, consulta de notas, avisos de tutores y actividades complementarias se llevará a cabo diariamente a través de la página web para familias de la Consellería de Educación: **<https://familia.edu.gva.es>**  
Usuario y contraseña serán facilitadas por la propia Consellería de Educación.
4. Los alumnos deberán justificar sus faltas de asistencia en el plazo de 3 días, enseñando el justificante a cada profesor, y entregándoselo al tutor posteriormente.
5. En los tres días lectivos sucesivos al mes cumplido, el tutor enviará la notificación de faltas a los padres, aunque estén justificadas, entregándola al alumno. El alumno devolverá al tutor el resguardo de la comunicación de faltas firmado por los padres o los tutores.
6. Si el alumno falta a clase o bien se sospecha que la notificación no llega a su destino, se enviará por correo.
7. Cabe la posibilidad que desde el Centro se envíen mensajes por correo electrónico a los padres, informándoles de cualquier incidencia de sus hijos.
8. En el caso de actividades extraescolares se debe de poner falta a todos los alumnos. El tutor deberá justificar la falta a todos los alumnos que hayan asistido a la actividad tras constatar con el profesor responsable la asistencia del alumno a dicha actividad.
9. En caso de huelga se debe poner falta a todos los alumnos. Los padres deberán justificar a los tutores dicha falta.

### **5.3. Convivencia**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa, alumnos, personal no docente y profesores se dirigirán a los demás guardando el debido respeto.
2. El alumno respetará el derecho al estudio de sus compañeros.
3. Las discrepancias deben arreglarse mediante diálogo y nunca mediante agresión verbal o física.

### **5.4 Hábitos de trabajo**

1. El alumno participará en todas las actividades, tanto de clase como extraescolares, respetando siempre el derecho a la educación de sus compañeros.
2. Los ejercicios y trabajos deberán ser realizados y entregados a su debido tiempo, y el material necesario para la clase deberá traerse al Centro todos los días.
3. El alumno deberá permanecer en el aula correctamente, no pudiendo moverse por el aula o salir de ella sin el permiso correspondiente.
4. Como norma general, el turno de palabra en clase debe ser respetado.

### **5.5. Conservación de material e instalaciones**

1. Las distintas aulas deben mantenerse en buen estado. Cualquier desperfecto ocasionado por los alumnos se reparará y los costes los asumirán los responsables de los desperfectos, o en su caso todo el grupo.
2. Los materiales de los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados.
3. Todos tenemos que mantener el Centro limpio, por lo que los papeles y otros desperdicios deberán ser depositados en las papeleras.

### **5.6. Uso del teléfono móvil, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos.**

El alumnado de 1º y 2º de ESO tiene prohibido traer el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos al Centro.

El uso del teléfono móvil o de otros aparatos electrónicos solo estará permitido en el centro en actividades directamente relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por tanto, un alumno solo puede hacer uso del móvil en hora lectiva, cuando el profesor lo indique y con finalidad estrictamente académica.

El uso del móvil en el centro de forma ajena al proceso de enseñanza-aprendizaje se sancionará de la siguiente manera:

- Si es la primera vez que se retira será retenido tres días en jefatura de estudios y los padres han de venir a recogerlo.
- Si es la segunda vez que se retira será retenido seis días en jefatura de estudios y los padres han de venir a recogerlo.
- Si se graban vídeos o imágenes dentro del centro será motivo de expediente disciplinario.

### **5.7. Está prohibido el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas para la salud en el Centro.**

### **5.8. Funciones del profesor de guardia**

Corresponde al profesorado de guardia:

1. Velar por el orden y por el buen funcionamiento del Centro. El profesor de guardia debe pasar por todos los pasillos para cerciorarse de que no hay alumnos fuera de sus aulas y de que no falta ningún profesor.
2. Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientar sus actividades. Si el profesor que falta hubiera dejado trabajo preparado el profesor de guardia deberá encargarse siempre que sea posible de que éste se lleve a cabo.

3. Una vez finalizado su período de guardia, anotar en el parte correspondiente las ausencias o los retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
4. Durante la guardia de recreo, comprobar que todas las aulas están cerradas y que no hay alumnos dentro de ellas ni por los pasillos. Los alumnos han de estar en la cantina o en el patio siempre que la climatología no lo impida. El profesor de guardia de recreo ha de vigilar para que no se produzca ninguna incidencia tanto en el patio como en el interior.

## **6. PERSONAL NO DOCENTE : PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **6.1. Derechos del personal no docente**

- a. Todos aquellos establecidos en la legislación vigente que le afecte según su función.
- b. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- c. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d. Plantear a la dirección cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones consideren convenientes para un mejor funcionamiento del Centro.
- e. Ser escuchado por la Dirección respecto de la organización de las tareas que tiene encomendadas.

### **6.2. Deberes del personal no docente**

1. Cumplir todo lo establecido en la legislación que le afecte según la función que desempeña.
2. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos establecidos por el Centro en el Proyecto Educativo.
3. Cooperar con la Dirección y el profesorado en las tareas educativas de acuerdo con las funciones encomendadas según su puesto de trabajo.
4. Velar por el buen uso de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables si los hubiere.

## **7. EVALUACIONES**

### **7.1. Carácter de la evaluación**

La evaluación se realiza desde las diferentes áreas del currículo y debe ser:

- Continua, ya que se considera el aprendizaje como un proceso a lo largo del cual se detectan dificultades y se elaboran y utilizan estrategias para solucionarlos.



- Integradora, para alcanzar los objetivos de la etapa desde las distintas materias.
- Individualizada, al tener en cuenta a cada alumno y conocer sus condicionantes personales.
- Global, porque además de medir los conocimientos, considera también los elementos procedimentales y actitudinales.

Se efectuarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso y la evaluación inicial.

Se considerará la marcha global del grupo y la de cada alumno, los problemas que presentan de aprendizaje y las posibilidades de superar de forma positiva la evaluación.

En estas sesiones se adoptarán medidas para:

- Reestructurar el trabajo en grupo.
- Concienciar al propio alumno, responsabilizándolo de su aprendizaje
- Comunicación con los padres.
- Reorientar el sistema de trabajo.

En la última evaluación final los profesores coordinados por el tutor y asesorados por el departamento de orientación (cuando sea necesario) decidirán la promoción del alumno o la propuesta de expedición del título de graduado en ESO.

Además del acta de evaluación se cumplimentará un informe individualizado a los alumnos de la E.S.O.

## **7.2. Sesiones de evaluación**

1. Las calificaciones de evaluación habrán de constar en los estadillos correspondientes en la fecha prevista, de manera que el tutor disponga de tiempo suficiente para hacer un estudio previo.
2. La junta evaluadora está compuesta por todos los profesores del grupo, entre los cuales el profesor-tutor actúa como presidente.
3. Las sesiones de evaluación ordinaria constarán de dos partes, excepción hecha de las finales de mayo y junio. En la primera, los delegados de grupo podrán ser oídos al comienzo de cada una de las sesiones de evaluación y podrán presenciar las valoraciones globales del grupo que haga el profesorado. En la segunda no estarán presentes los alumnos.
4. El tutor levantará acta de cada sesión de evaluación y la hará llegar a jefatura de estudios. El jefe de estudios elaborará un resumen general de los resultados.
5. Los resultados de cada una de las evaluaciones ordinarias se entregarán en un boletín de notas de la siguiente forma:
  - ✓ Alumnado de 1º y 2º ESO. Se entregará a las madres, padres o tutores legales de los alumnos junto con la información pertinente.
  - ✓ Alumnado de 3º y 4º ESO, 1º y 2º FPB. Se entregará a los alumnos, previa autorización de los padres.
  - ✓ Alumnado de Bachiller. Se entregará a los alumnos.

Para el alumnado de 3º y 4º ESO, 1º y 2º FPB y Bachillerato el profesor tutor también estará a disposición de los padres, madres o tutores legales, el día de la

entrega de notas, para informar de cualquier aspecto relacionado con la evaluación de sus hijos.

El alumno deberá devolver al tutor, en el plazo de tres días lectivos siguientes a la entrega, el resguardo del boletín firmado por los padres o tutores legales.

6. La junta evaluadora se podrá reunir en los siguientes supuestos:
  - a) Con carácter ordinario, en las fechas que marque el calendario oficial de evaluaciones.
  - b) Con carácter extraordinario, convocada por el tutor, a petición del delegado en nombre del grupo, para la resolución de problemas graves.
  - c) Convocada por el tutor a petición de cualquier miembro de la junta evaluadora o del jefe de estudios, igualmente con carácter extraordinario, ante cualquier problema que lo requiera.
7. Profesores y alumnos planificarán conjuntamente el calendario de exámenes de cada período evaluador procurando que no coincidan dos o más exámenes el mismo día, siempre que fuera posible.
8. Los alumnos tienen derecho a una valoración objetiva de su rendimiento escolar, por lo que deben ser informados de los criterios de evaluación y de las pruebas a que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y los contenidos de aprendizaje en cada curso o periodo de evaluación. Esta información está contenida en la Programación General Anual del centro y puede ser consultada por cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Para favorecer el buen funcionamiento docente y el respeto mutuo, cada profesor explicará detalladamente, al principio del curso, su forma de actuación y los criterios de calificación adoptados de acuerdo con las normas aprobadas por su departamento
10. Las quejas que un alumno tenga de algún profesor deberá plantearlas, en primer lugar, al profesor en cuestión. Si el alumno considera que su reclamación no es suficientemente atendida, podrá ponerla en conocimiento sucesivo del tutor de su grupo, del jefe de estudios, del director, del consejo escolar, y, en último caso, de la inspección educativa.
11. Los alumnos tienen derecho a una información razonada sobre sus calificaciones y a solicitar la revisión de sus exámenes una vez corregidos.
12. Los alumnos, o sus padres, o tutores legales, tienen derecho, si lo consideran conveniente, a reclamar contra las calificaciones de actividades académicas o de evaluación de cada curso, en los términos previstos por la legislación vigente, tal como viene recogida en la Orden de 32/2011 de 20 de diciembre.
13. Tras la evaluación el profesor analizará los resultados junto con los alumnos.

## **8. TUTORÍA. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

### **8.1 Tutoría**

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

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:**

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y del subdelegado del grupo respectivo.
- Informar a los padres y madres, al profesorado y alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el programa o los programas de educación bilingüe que aplique el centro y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
- Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional, el tutor, además de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo, asumirá las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- Para la evaluación de dicho módulo se tendrá en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

- La atención periódica al alumnado en el instituto durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

## **8.2 Departamento de Orientación**

Son funciones del departamento de orientación, entre otros:

- Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica, profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica profesional y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con los profesores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.

## **9. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias .

Están compuestos por todos los profesores que imparten dichas áreas, materias o módulos

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales de 1 hora de duración, o bien reuniones quincenales de 2 horas de duración. Al menos una vez al mes, estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las Programaciones Didácticas y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Los Jefes de Departamento serán profesores del mismo con la condición de catedrático, (si los hubiera) que serán designados por el Director por un período de cuatro años. Cuando haya más de un catedrático, la jefatura será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el Departamento. Cuando no haya catedrático, la jefatura la desempeñara un profesor nombrado por el Director, oído el Departamento.

## **10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades extraescolares en el Instituto I.E.S. de Pinoso deben partir de las necesidades e iniciativas de los profesores, de las AMPAS y del propio alumnado. Corresponde, por tanto, al Claustro de Profesores, a los Departamentos, AMPAS y a la Asociación de Alumnos formular propuestas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

El objetivo de estas actividades es contribuir al desarrollo del espíritu crítico, la creatividad, y al conocimiento de la realidad social en la que los alumnos están inmersos. Así mismo, queremos facilitar la convivencia entre todos los alumnos del Instituto y mostrar por medio de las mismas nuevas vías para la ocupación del ocio y de su tiempo libre (charlas coloquio, conferencias, exposiciones, concursos, actividades deportivas, salidas culturales y eventos deportivos en el medio natural, etc.), que contribuyan a la formación integral de los alumnos.

Por todo ello y dado el carácter complejo de su organización, se hace necesario adoptar una serie de criterios mínimos que de alguna manera regulen la planificación, la coordinación entre los agentes implicados y la puesta en práctica.

### **10.1 Normas para la realización de actividades extraescolares**

- La Comunidad Educativa del Centro (Departamentos, Claustro, AMPA, y Asociación de Alumnos), comunicará a Vicedirección la propuesta de actividades previstas. Con ellas y las propias del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se realizará la Programación Anual de Actividades, que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación si procede, y su inclusión en la P.G.A. del IES.
- La realización de cualquier actividad a lo largo del curso debe comunicarse en Vicedirección, al menos con quince días de antelación. Para salidas o actividades no contempladas en la PGA, se requerirá autorización del Consejo Escolar o de la Dirección del Centro, en función de su naturaleza.
- Se presentará en Jefatura de Estudios la relación de alumnado que participarán en las mismas con tres días lectivos de antelación.
- Los profesores responsables de la actividad deben impartir clase al grupo para el que se propone la actividad.
- Los estudiantes participantes en las salidas fuera del Centro deberán de entregar a los profesores responsables la autorización familiar debidamente cumplimentada y firmada. El profesor tiene la responsabilidad de controlar y conservar los citados permisos.
- Las actividades programadas por los Departamentos en horario lectivo son de asistencia obligatoria. Por lo tanto, la no participación en estas actividades deberá ser justificada por los padres o tutores. En caso contrario se contabilizará como falta de asistencia sin justificar.
- Los estudiantes que cometan faltas graves durante las salidas serán excluidos de cualquier otro viaje organizado por el Centro, además de cualquier otra medida que considere oportuna el Consejo Escolar.
- Jefatura de Estudios en coordinación con el profesorado organizador podría excluir de la misma las solicitudes de alumnos en los casos de faltas de disciplina o comportamiento incorrecto.
- Se estimulará en todo momento el interés y buen hacer de los alumnos en las actividades culturales y deportivas que se programen y/o realicen.
- Cuando un grupo no participe en una actividad programada ni asista a la clase correspondiente será sancionado con su exclusión de otras actividades extraescolares.

## 10.2 Criterios de organización de actividades extraescolares.

Los profesores encargados de la salida cumplimentarán previamente una ficha modelo con la descripción de la actividad, que como mínimo contemplará los siguientes aspectos:

- Profesores acompañantes
- Curso o cursos participantes
- Relación nominal de alumnos por grupos
- Fecha, lugar, hora de salida y llegada aproximada
- Itinerario previsto
- Objetivos de la salida
- Actividades a realizar
- Teléfonos de contacto
- Empresa con la que se hace el viaje
- Costes y financiación.

El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos o fracción en ESO y de 25 en Bachillerato

La no asistencia a una excursión u otra actividad no exime de asistir a clase. Aquellos alumnos que no participen en ella deben asistir al Centro. En todo caso, no se adelantará materia a los estudiantes que no participen en la actividad y éstos tendrán trabajo alternativo.

Las excursiones programadas se podrán suspender cuando el nivel de alumnos inscritos para el viaje no alcance al menos 2/3 de la clase.

Para salidas que oscilen entre 2 y 5 días lectivos se requerirá el visto bueno del Claustro de Profesores o en su defecto de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se programará la actividad en los días que menos perturben el desarrollo del calendario lectivo del curso.

En caso de que la realización de la actividad precise la recaudación de dinero, los profesores responsables deberán llevar un control de ingresos y gastos. Los fondos pueden ser ingresados en una cuenta bancaria abierta a nombre de dos o más personas, entre las que figurará al menos un profesor. De la apertura de la misma se informará a la Dirección del Centro.

Igualmente se entenderá que las sumas recaudadas pertenecen al colectivo organizador y van destinadas a la actividad programada inicialmente. Cuando algún estudiante decida no participar en dicha actividad, se entenderá que la parte proporcional que le corresponde pasa al fondo común de la actividad.

Las actividades extraescolares que supongan salidas del centro no podrán realizarse en el último mes salvo casos excepcionales.

No podrá ser utilizado el nombre del Instituto José Marhuenda Prats, ni sus sellos o elementos identificadores en actividades destinadas a recaudar fondos que no hayan sido debidamente programadas y autorizadas

## **11. LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO**

1. El tutor de cada curso pondrá atención en la necesidad de conservar el buen estado del aula. El grupo es responsable de los deterioros provocados por el mal uso del aula, excepción hecha de las aulas compartidas, de cuyo deterioro serán responsables los grupos usuarios, siempre y cuando no se conozca a los alumnos causantes. La cuantía de los daños que se produzcan serán asumidos por los responsables. Si un grupo advierte algún desperfecto en el aula debe notificarlo al tutor, que a su vez lo notificará al secretario si se trata de un deterioro por uso normal o al jefe de estudios si es un caso de uso indebido o negligente.
2. El profesorado y el alumnado colaborará para que al terminar la clase el aula quede en perfecto estado, así como las ventanas y puertas cerradas y la luz del aula apagada.
3. En el gimnasio, vestuarios, pistas de deporte, laboratorios, aulas especiales y biblioteca, todos cuidarán de que los materiales e instalaciones sean respetados. Los profesores que utilicen estas dependencias comprobarán que, tras la sesión de clase, queden vacías y cerradas las puertas.

## **12. BIBLIOTECA**

La Biblioteca es uno de los ejes desde los que se articula la vida de un centro educativo. Su inexistencia, abandono o mal uso empobrece la vida académica. Todos los departamentos didácticos velarán por la actualización del material libresco y audiovisual en las distintas especialidades, así como procurarán la ampliación del dicho material a fin de que las necesidades de consulta y préstamo estén garantizadas en las dos lenguas oficiales para todos los niveles académicos.

- El centro se compromete a mantener abierta la biblioteca durante el horario lectivo, siempre y cuando la disposición de personal no lo impida.
- Los alumnos que deseen consultar o que se les preste cualquier libro de la Biblioteca mostrarán de manera obligatoria a la persona encargada el carnet escolar, el cual, una vez anotados los datos pertinentes en el libro de préstamos, le será devuelto a su propietario.
- Los alumnos podrán retirar hasta dos ejemplares para lectura en sus domicilios, durante un plazo máximo concretado en las normas específicas de la Biblioteca, renovable sólo una vez, sin otros requisitos que los estipulados en el apartado anterior. El material destinado exclusivamente a consultas dentro del Centro no se podrá sacar bajo ningún concepto.
- La devolución fuera de plazo, el deterioro, la pérdida o la sustracción de los libros prestados serán sancionados según la normativa específica. Además, la persona que incurra en alguno de estos supuestos será privada de la posibilidad de consulta hasta la reposición del libro.

- En la Biblioteca es obligatorio mantener silencio para no molestar a los usuarios. Así mismo, está prohibido el consumo en la sala de cualquier tipo de bebida o comida. En este sentido, la persona encargada de la Biblioteca tiene facultad para decidir cuando un alumno sobrepasa los límites razonables de convivencia y, por tanto, le amonestará y perderá temporalmente el derecho a permanecer en el recinto, además de tomar nota de sus datos personales en un parte que será entregado periódicamente a la jefatura de estudios. En la Biblioteca rige el Reglamento sancionador del centro exactamente igual que en un aula, de tal manera que actitudes como la de perturbar reiteradamente el orden de la sala o desconsiderar la autoridad del encargado pueden considerarse faltas graves.
- Debe alentarse el uso de la Biblioteca para fines como los siguientes:
  - Impartir una clase en la que se justifique la conveniencia de aprovechar la sala de Biblioteca y sus dotaciones correspondientes.
  - Enviar alumnos para que, bajo el asesoramiento del encargado, recojan la información pertinente para la materia que se esté impartiendo. No es conveniente que se utilice la sala para elaborar trabajos en equipo sin asistencia del profesor.
  - Dedicar algunas clases, preferentemente a principio de curso, a iniciar a los alumnos en el uso del material de biblioteca.

### **13. CANTINA**

- La cantina estará abierta en el horario habitual del Centro y en actividades complementarias y evaluaciones.
- La cantina debe mantenerse en condiciones de limpieza adecuadas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar y utilizar correctamente las instalaciones y el mobiliario de la misma. El trato entre trabajadores y usuarios será siempre el correcto.
- Las personas que trabajen en la cantina deben estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos y vestir de forma adecuada.
- De acuerdo con lo establecido en el R. D. 192/1998, de 4 de marzo, sobre limitación en la venta y uso del tabaco, no está permitido vender y distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el centro.
- Se debe colocar en lugar visible una lista de precios actualizada de los artículos que se venden en la misma.
- Se comunicará al responsable de la cantina cualquier actividad extraescolar del alumnado que implique su salida del Centro.
- El incumplimiento de estas normas se trasladará por medio de la comisión de cantina al consejo escolar para proceder en consecuencia.
- La cantina deberá abrirse antes de las 8 h y los alumnos sólo podrán utilizarla hasta esa hora y en los períodos de recreo.



## 14. XARXA DE LLIBRES

Normas de reutilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumno en régimen de préstamo:

Los padres cumplimentarán un documento de compromiso en el que se especificará lo siguiente:

- Libros que se entregan.
- Normas básicas de conservación:
  1. El libro debe forrarse.
  2. No se puede subrayar ni utilizar rotulador fluorescente.
  3. La identificación del libro (nombre del alumno) debe hacerse de forma que pueda eliminarse o borrarse en el momento de la devolución (por ej. etiquetas adhesivas).
  4. No se aceptará ningún libro que esté en mal estado o incumpla las normas anteriores.

## 15. INFRACCIONES Y FALTAS.

Tal como se establece en el Decreto 39/2008, de 4 de abril (DOGV nº 5738), este apartado está basado en el mantenimiento de los derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.

Las conductas irregulares de los alumnos/as se desglosan en:

### **Infracciones simples:**

Son aquellas conductas que por interferir en el normal desarrollo de la actividad escolar, deban ser corregidas y enmendadas, pero que revisten la suficiente gravedad para ser calificadas como falta.

La reiteración de infracciones simples podrá constituir una falta leve.

### **Faltas leves:**

- a) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar.
- b) Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a las actividades escolares, siempre que estos no sean reiterados.
- c) Las ausencias injustificadas a las actividades escolares que no sean reiteradas.
- d) El leve deterioro, por uso indebido de las dependencias y material del centro, o de los objetos o pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Faltas graves:**

- a) Los actos de indisciplina, injuria y ofensa graves contra los miembros de la comunidad escolar.
- b) La agresión física grave contra los miembros de la comunidad escolar.
- c) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, materiales y documentos del centro, o en los objetos que pertenezcan a los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos injustificados que perturben gravemente la vida académica.
- e) Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.
- f) La sustracción de bienes y objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.
- g) La introducción y consumo de sustancias nocivas en el centro.

**Faltas muy graves:**

- a) Los actos de indisciplina, injuria y ofensa muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente, y la sustracción, ocultación y falsificación de documentos académicos.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Causar intencionadamente daños muy graves en los locales, materiales y documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a los otros miembros de la comunidad escolar.

**Sanciones**

Corresponderá sancionar la comisión de faltas graves y muy graves al consejo escolar, tras haber seguido los procedimientos establecidos por la normativa vigente, las leves al director o a la jefatura de estudios y las infracciones simples al profesor o tutor del alumno.

La comisión de las infracciones y faltas conllevará la imposición de las siguientes sanciones:

**Infracciones simples:**

La corrección de estas conductas, según la naturaleza, gravedad y reiteración de los hechos, mediante la utilización de los métodos oportunos que tiendan a la integración del alumnado en la normal convivencia del centro.

Faltas leves:

- a) Amonestación privada por parte del profesor y comunicación de los hechos al tutor.
- b) Amonestación escrita. La amonestación se comunicará a los padres o tutores.
- c) En caso de deterioro, por uso indebido o actuación negligente, de dependencias o material del centro, además de la comunicación por escrito a los padres o tutores, el alumno abonará o reparará los daños que haya ocasionado.
- d) En el caso de que los daños materiales dependan de los alumnos que ocupan el aula, estos se harán responsables de los gastos que ocasionen dichos desperfectos. (Acta del Consell Escolar de Centre del 28/4/99 )

Faltas graves :

- a) Amonestación con apercibimiento, en el que se incluirá informe detallado del profesor de la materia o tutor
- b) Suspensión del derechos de asistencia al centro o a determinadas clases, por un período inferior a siete días lectivos, sin que ello implique pérdida de evaluación y sin perjuicio de conllevar la realización de determinadas actividades o tareas en el domicilio del alumno, bajo la supervisión del profesor o tutor.

Faltas muy graves:

- a) Pérdida del derecho a la evaluación continua. El alumno se someterá a las pruebas finales que se establezcan al efecto.
- b) Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un período comprendido entre seis días y un mes, sin perjuicio de conllevar la realización de determinadas tareas académicas en el domicilio del alumno, bajo la supervisión de su profesor o tutor.
- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta por el tiempo que reste para la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta.

En ningún caso, la sanción de inhabilitación o pérdida de las evaluaciones implicará la eliminación del derecho a concurrir a los exámenes de evaluación final de conformidad con lo establecido en el artículo veintitrés del presente decreto.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviese conocimiento de la misma la dirección del centro.
- b) No haber sido objeto de sanciones con anterioridad durante su vida académica.
- c) La reparación de los daños causados, fuera del horario lectivo, efectuada antes de recaer resolución en el expediente.
- d) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- e) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa, se realice contra en quién concurra situación de menor de edad, minusvalía, reciente incorporación al centro, y análogas
- b) La comisión de tres faltas en un mismo curso escolar
- c) La publicidad en la comisión de la infracción
- d) Cometer la falta en grupo o mediando acuerdo previo
- e) La incitación o estímulo a la falta colectiva
- f) La premeditación
- g) Prevalerse del cargo de representación en el ámbito escolar, para la comisión de la falta.

La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes será tenida en cuenta en la instrucción y resolución del expediente, a los efectos de elevar o disminuir la calificación de la falta y, consecuentemente, la graduación de la sanción.

La comisión de la falta fuera del recinto escolar, no será óbice para la aplicación del presente decreto, cuando esta se efectúe durante el desarrollo de las actividades extraescolares programadas por el centro, la utilización de transporte, etc. Asimismo resultará de aplicación siempre que se constate la existencia de una relación causa/efecto con la actividad escolar.

La acumulación de infracciones y/o faltas podrá suponer la no participación del alumno en las actividades extraescolares, según acuerdo del Consejo Escolar de Centro del 28/4/99.

### **Garantías procedimentales**

En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente.

Los escritos de apertura del expediente, propuesta de resolución y la resolución del expediente disciplinario, contendrán necesariamente:

- Nombre y apellidos del alumno
- Hechos que se le imputan.
- Fecha en que tuvieron lugar los hechos.
- Artículo y apartado de esta norma que se considera infringido.

Todos los escritos a los que se refiere este artículo deberán ir fechados y firmados respectivamente por el director del centro y el instructor.

El director del centro, recabada la información que permita la tipificación del hecho como falta grave o muy grave, procederá a acordar la instrucción de expediente, que contendrá además de los datos anteriormente mencionados, el nombramiento de instructor que deberá recaer en un profesor del centro. Del acuerdo de instrucción se dará traslado, de forma fehaciente, al profesor designado como instructor y al consejo escolar

del centro si procede, al alumno o sus representantes legales, cuando éste sea menor de edad y a los correspondientes servicios territoriales de Cultura y Educación.

El director del centro, a propuesta del instructor del expediente, podrá adoptar las medidas provisionales que estime necesarias, entre ellas, la suspensión temporal del derecho de asistencia del alumno a determinadas clases, al centro, o bien, su cambio de grupo cuando se estime conveniente. De esta medida se dará cuenta al consejo escolar.

Los alumnos o sus representantes legales podrán recusar, ante el consejo escolar, el nombramiento del instructor, cuando a su juicio, de la conducta de éste, pudiera inferirse parcialidad en la instrucción del expediente. El plazo para la recusación será de 5 días, a contar desde la notificación de la instrucción del expediente.

El instructor, recibido el nombramiento, tomará declaración al alumno y practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. En el plazo de siete días hábiles, elaborará el pliego de cargos. Del citado pliego se dará traslado fehaciente, al alumno o a sus representantes legales en caso de minoría de edad.

El alumno o sus representantes legales dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la notificación del expediente, para la formalización de cuantas alegaciones estimen convenientes.

Formuladas las alegaciones, el instructor elevará a la dirección del centro la correspondiente propuesta de resolución, así como los documentos siguientes:

- Acuerdo del director del centro por el que se inicia el expediente.
- Medidas cautelares adoptadas en su caso.
- Recusación, si existe, y su correspondiente resolución de ratificación o sustitución.
- Documento en el que quede constancia de la notificación del inicio de expediente, remitido a la persona interesada o a sus representantes legales.
- Alegaciones de los interesados
- Informe del profesor tutor del alumno, del servicio psicopedagógico y de la comisión de convivencia, si procede.

De elevarse reclamación ante el Consejo Escolar, estudiada la propuesta, dictará resolución que se comunicará de modo fehaciente a los interesados y de la que se dará traslado a los servicios territoriales de Cultura y Educación. La citada resolución contendrá además de los requisitos mencionados anteriormente, los siguientes:

- Circunstancias agravantes y atenuantes en su caso.
- Sanción aplicable.
- Fecha de efectos de la sanción
- Derecho que asiste al interesado de interponer reclamación ante los servicios territoriales de Cultura y Educación que correspondan, en el plazo correspondiente.

De las sanciones impuestas por la comisión de faltas se conservará constancia en el expediente académico individual del alumno.

La ley garantiza que se facilite a los padres del alumno afectado toda la información necesaria antes, durante y después de la incoación del expediente disciplinario.

## **16. DISPOSICIÓN FINAL**

Corresponde al Consejo Escolar, el constituir las comisiones que considere oportunas para el seguimiento y cumplimiento de Reglamento de Régimen Interior.

En ellas es conveniente que estén representados todos los estamentos que forman parte de la comunidad educativa del Instituto de Enseñanza Secundaria “José Marhuenda Prats”, alumnos, profesores, personal no docente, padres de los alumnos, madres de los alumnos o en su defecto los tutores legales de los alumnos y alumnas.

La normativa del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell señala que este reglamento es vinculante a todos los componentes de la comunidad del Instituto de Educación Secundaria “José Marhuenda Prats”, sin excepciones.