

**R** EGLAMENTO DE  
**R** ÉGIMEN  
**I** NTERIOR

**IES RICARDO MARÍN  
CHESTE**

**Aprobado por la dirección del centro el 28 de marzo de 2019, tras el visto bueno, por unanimidad, del Consejo Escolar de 27 de marzo de 2019.**

## Índice de contenidos

|  |    |
|--|----|
| I Introducción.....  | 5  |
| 1. Marco legal.....  | 5  |
| 1. Ley Orgánica.....   | 5  |
| 2. Ley.....  | 5  |
| 3. Decreto.....  | 6  |
| 4. Orden.....  | 7  |
| 5. Resolución.....   | 8  |
| 6. Instrucción.....  | 8  |
| 2. Objetivos y Principios Generales.....   | 8  |
| II Órganos De gobierno.....  | 9  |
| 1. Equipo directivo.....   | 9  |
| El director o directora.....   | 9  |
| El vicedirector o vicedirectora.....   | 11 |
| El jefe o jefa de estudios.....  | 12 |
| El secretario o secretaria.....  | 13 |
| 2. El Consejo Escolar.....   | 14 |
| a) Formación y elección.....   | 14 |
| b) Atribuciones.....   | 16 |
| c) Reuniones y votaciones.....   | 17 |
| d) Comisiones.....   | 17 |
| d1) Comisión de convivencia.....   | 18 |
| d2) Comisión de tutoría y orientación.....   | 18 |
| d3) Comisión económica.....  | 19 |
| d4) Comisión permanente y de coordinación pedagógica.....                                    | 19 |
| 3. El Claustro de profesores.....  | 19 |
| III Órganos de coordinación docente.....   | 20 |
| 1. Comisión de coordinación pedagógica.....  | 20 |
| 2. Departamentos didácticos.....   | 21 |
| a) Competencias.....   | 22 |
| b) El jefe o jefa de departamento.....   | 23 |
| 3. Departamento de orientación.....  | 24 |
| a) Composición.....  | 24 |
| b) Funciones.....  | 24 |
| c) El jefe o jefa del departamento de orientación.....                                       | 25 |
| 4. Tutores y tutoras.....  | 26 |
| 5. Equipo docente del grupo.....   | 28 |
| 6. Departamento de actividades complementarias.....  | 28 |
| 7. Otras coordinaciones:.....  | 29 |
| 7.1 Persona coordinadora de Secundaria.....  | 29 |
| 7.2 Persona coordinadora del aula de informática.....  | 29 |
| 7.3 Persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).....      | 30 |
| 7.4 Persona coordinadora de formación en el Centro.....                                      | 30 |
| 7.5 Persona coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.. | 30 |
| 7.6 Persona coordinadora de igualdad y convivencia.....                                      | 31 |

|  |    |
|--|----|
| IV Otros órganos.....  | 32 |
| 1. Asociaciones de madres y padres de alumnos.....                                 | 32 |
| a) El presidente o presidenta.....   | 32 |
| b) La junta directiva.....   | 32 |
| 2. Asociaciones de alumnos y alumnas.....  | 33 |
| 3. El Consejo de Delegados y Delegadas.....  | 34 |
| 4. El Equipo de mediación y resolución de conflictos.....                          | 35 |
| V Derechos y deberes.....  | 36 |
| 1. Derechos del profesorado.....   | 36 |
| 2. Deberes del profesorado.....  | 37 |
| 3. Derechos del personal de administración y servicios.....                        | 39 |
| 4. Deberes del personal de administración y servicios.....                         | 39 |
| 5. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas..... | 40 |
| 6. Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.....  | 41 |
| 7. Derechos de alumnos y alumnas.....  | 43 |
| a) Derecho a una formación integral.....   | 43 |
| b) Derecho a la objetividad en la evaluación.....                                  | 44 |
| c) Derecho al respeto de las propias convicciones.....                             | 44 |
| d) Derecho a la integridad y la dignidad personal.....                             | 45 |
| e) Derecho de participación.....   | 45 |
| f) Derecho de asociación y de reunión.....   | 45 |
| g) Derecho de información.....   | 46 |
| h) Derecho a la libertad de expresión.....   | 46 |
| i) Derecho de ayudas y apoyos.....   | 46 |
| 8. Deberes del alumnado.....   | 47 |
| a) Deber de estudio y de asistencia a clase.....                                   | 47 |
| b) Deber de respeto a los demás.....   | 48 |
| c) Deber de respetar las normas de convivencia.....                                | 48 |
| VI. Convivencia.....   | 49 |
| 1. Plan de igualdad y convivencia.....   | 49 |
| 2. Normas básicas de convivencia para el alumnado.....                             | 49 |
| 3. Incumplimiento de las normas de convivencia.....                                | 51 |
| a) Circunstancias atenuantes.....  | 51 |
| b) Circunstancias agravantes.....  | 52 |
| c) Reparación de daños materiales.....   | 52 |
| 4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....                           | 53 |
| a) Medidas educativas correctoras.....   | 54 |
| 5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....                     | 56 |
| a) Medidas educativas disciplinarias.....  | 57 |
| b) Medidas de carácter cautelar.....   | 58 |
| 6. Procedimiento para la tramitación de Expedientes Disciplinarios.....            | 59 |
| a) Resolución y Notificación.....  | 61 |
| 7. Contrato familia-tutor/a-alumno/a.....  | 61 |
| VII Normas del Centro.....   | 61 |
| 1. Práctica y recepción de las comunicaciones.....                                 | 61 |
| 2. Uso y conservación de instalaciones.....  | 62 |
| 3. Entradas y salidas del Centro durante la jornada escolar.....                   | 63 |
| a) Incorporación del alumnado al Centro y al aula.....                             | 63 |

|  |    |
|--|----|
| b) Control de salidas de alumnado del Centro.....                                      | 63 |
| 4. Protocolo de puntualidad.....   | 63 |
| 5. Las faltas de asistencia y la evaluación.....                                       | 64 |
| 6. La no asistencia a convocatorias de exámenes.....                                   | 65 |
| 7. Protocolo de abandono de asignatura.....  | 66 |
| 8. Decisiones colectivas de inasistencia a clase.....                                  | 67 |
| 9. Titulación y absentismo en la FPB.....  | 67 |
| 10. Alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores.....                 | 68 |
| 11. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones de calificaciones.....                    | 69 |
| 12. Actividades complementarias y extraescolares.....                                  | 72 |
| 13. Banco de libros. Normas de uso y conservación (Orden 26/2016, de 13 de junio)..... | 74 |
| VIII Otras consideraciones.....  | 74 |
| 1. Tablones de anuncios.....   | 74 |
| 2. Plataforma ITACA.....   | 75 |
| 3. Página web.....   | 76 |
| Anexo I Decisión Colectiva de inasistencia a clase.....                                | 77 |
| Anexo II Autorización derecho de imagen.....   | 78 |
| Anexo III Parte de incidencia y parte intermedio.....                                  | 79 |
| Anexo IV Solicitud de reclamación de calificaciones.....                               | 82 |
| Anexo V Contrato familia-tutor/a-alumno/a.....   | 85 |
| Anexo VI Protocolo de abandono de asignatura .....                                     | 90 |
| Anexo VII Compromiso de asistencia FPB.....  | 93 |
| <br>   |    |
| IX Protocolos de actuación   |    |
| 1. Protocolo atención sanitaria específica.  |    |
| 2. Protocolo identidad de género, expresión de género e intersexualidad.               |    |
| 3. Protocolo maltrato infantil.  |    |
| 4. Protocolo acoso escolar.  |    |
| 5. Protocolo acogida alumnado recién llegado.  |    |
| 6. Protocolo violencia de género.  |    |
| 7. Protocolo alteraciones graves de la convivencia.                                    |    |
| 8. Protocolo abandono de asignatura en 4º de E.S.O.                                    |    |
| 9. Protocolo FPB.  |    |

# I Introducción

## 1. Marco legal

En el marco de la legislación vigente se elabora y aprueba el presente documento que constituye el Reglamento de Régimen Interno del IES Ricardo Marín de Cheste, y que tiene como objeto establecer las normas y pautas de convivencia que regulen las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y el funcionamiento del IES.

Como Centro Público, el IES queda sujeto a la legislación vigente en materia educativa que, en líneas generales, abarca:

### **1. Ley Orgánica**

LEY ORGÁNICA 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. [BOE 23/07/2015]

LEY ORGÁNICA 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. [BOE 31/03/2015] (artículos 235 y 236 por los que se modifica y actualiza el artículo 510)

LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. [BOE 29/12/2004]

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). *Texto consolidado. Última modificación: 10 de diciembre de 2013*

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

LEY ORGÁNICA 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **2. Ley**

LEY 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana. [DOCV 11/04/2017]

LEY 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunitat Valenciana. [DOCV 28/11/2012]

LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado. [DOCV 10/12/2010]

LEY 12/2008, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana. [DOCV 10/07/2008]

LEY 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI [2018/11252]

### **3. Decreto**

DECRETO 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración de Compromiso FamiliaTutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los Centros educativos de la Comunitat Valenciana. [DOCV 19/02/2014]

DECRETO 136/2012, de 14 de septiembre, del Consell, por el que modifica el Decreto 233/2004, de 22 de octubre, por el que se creó el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunitat Valenciana. [DOCV 17/09/2012]

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. [DOCV 09/04/2008]

DECRETO 2/2008, de 11 de enero, del Consell, por el que se modifica el Decreto 233/2004, de 22 de octubre, por el que se creó el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunitat Valenciana, adaptándolo a la nueva estructura del Consell. [DOCV 15/01/2008]

DECRETO 233/2004, de 22 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana. [DOCV 27/10/2004]

DECRETO 234/1997, de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los institutos de educación secundaria.

DECRETO 102/2018, de 27 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 8/2017, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana. [2018/8139]

REAL DECRETO ley 5/2016, de 9 de diciembre, sobre medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

DECRETO 87/2015, por el cual se establece el currículo y se desarrolla la ordenación general de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunitat Valenciana (DOGV 8284, 30.04.2018)

DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

DECRETO 93/2016, de 22 de julio, del Consell, por el que se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

DECRETO 126/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana

#### **4. Orden**

ORDEN 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana (DOGV 8146, 10.10.2017)

ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda. [2011/13033]

ORDEN 3/2017, de 6 de febrero, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se constituyen las unidades de atención e intervención del Plan de prevención de la violencia y promoción de la convivencia (PREVI) y se establece el procedimiento para su funcionamiento. [DOCV 15/02/2017]

ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los Centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar. [DOCV 01/08/2014]

ORDEN 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se implanta la Hoja de Notificación de la posible situación de desprotección del menor detectada desde el ámbito educativo en la Comunitat Valenciana y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia. [DOCV 27/05/2010]

ORDEN de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los Centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI). [DOCV 28/09/2007]

ORDEN de 4 de octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educación y Deporte de creación del archivo de registros sobre convivencia escolar.

ORDEN de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los Centros docentes.

## **5. Resolución**

RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en Centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en Centros escolares. [DOCV 05/09/2016]

RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los Centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2018-2019. [2018/6552]

## **6. Instrucción**

Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad. [DOCV 27/12/2016]

Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios.

Instrucción de 14 de octubre de 2014, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política lingüística sobre la actualización de los Planes de Convivencia en los Centros educativos.

La Comunidad Educativa del IES Ricardo Marín de Cheste está integrada por el alumnado; las madres y los padres, tutores/as o responsables legales del alumnado; el personal no docente; y el equipo docente. El presente Reglamento de Régimen Interno establece, delimita y garantiza el ejercicio de los derechos, deberes, responsabilidades y competencias de todos cuantos componen dicha Comunidad Educativa con el fin de lograr un adecuado clima para la enseñanza, el aprendizaje, la educación personal y la buena convivencia escolar.

## **2. Objetivos y Principios Generales**

Tratamos de educar:

- Potenciando el respeto hacia todo y hacia todos.
- Entendiendo el sentido de libertad ligado al de responsabilidad.



- Estimulando el espíritu crítico constructivo como herramienta para conseguir una mejora de nuestra sociedad.
- Fomentando el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Manteniendo una actitud coherente con los objetivos propuestos.

Asimismo manifestamos que:

- Compartimos la idea de educación para la igualdad, evitando la discriminación de cualquier tipo.
- Pretendemos conseguir una enseñanza de calidad, intentando subsanar con nuestro esfuerzo aquellas deficiencias con las que nos encontramos.
- Somos conscientes de la importancia que tiene la labor que desempeñamos todos y cada uno de nosotros, por lo que, responsablemente, queremos manifestar nuestro compromiso de contribuir, de la mejor manera posible, a la consecución de unos óptimos resultados en esta etapa del proceso educativo, aportando todo nuestro esfuerzo y una gran dosis de buena voluntad.

## **II Órganos De Gobierno**

### **1. Equipo directivo**

#### **El director o directora**

Sus competencias son:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y a su Claustro.
2. Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración Educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del instituto.
5. Designar al jefe o jefa de estudios, al secretario o secretaria, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo salvo el administrador o administradora, proponer sus nombramientos y ceses a la

administración educativa, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Decreto 234/1997 de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano.

6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.
7. Favorecer la convivencia en el Centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia, y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar del instituto.
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo legalmente establecido.
11. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
12. Elaborar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo Escolar, las propuestas formuladas por el Claustro, la asociación de padres y madres de alumnos y el Consejo de Delegados.
13. Promover las relaciones con los centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional.
14. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del instituto, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y su normativa de desarrollo.
15. Impulsar y promover las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno.
16. Presentar la memoria anual de las actividades y la situación general del instituto al director o directora territorial de Cultura y Educación.
17. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando copia de

los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

18. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y en la legislación vigente que regule los órganos de representación y la negociación colectiva de los empleados públicos.
19. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
20. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
21. Proponer actuaciones anuales al Consejo Escolar y al Claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.
22. El director o directora y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
23. Garantizar el uso adecuado de los tableros de anuncios.
24. Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.

En caso de ausencia o enfermedad del director o directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el vicedirector o vicedirectora, si lo hubiere, el jefe o jefa de estudios o, en su defecto, el profesor o profesora que designe el director o directora, dándose cuenta de ello al Consejo Escolar cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

### **El vicedirector o vicedirectora**

Son competencias del vicedirector o vicedirectora:

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
2. Organizar los actos académicos conjuntamente con el director o directora y el jefe o la jefa de estudios.
3. Velar, junto con el jefe o jefa de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

4. Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
5. Coordinar, cuando no exista jefatura de estudios de Formación Profesional, el programa de formación de centros de trabajo del alumnado que cursa ciclos formativos o programas de garantía social, junto con el jefe de departamento de prácticas formativas.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada, dentro de su ámbito de competencias.

## **El jefe o jefa de estudios**

Sus competencias son:

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir el vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores y aprobados por el Consejo Escolar y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del Consejo Escolar del instituto, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Organizar los actos académicos.
7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

9. Velar junto con el vicedirector o vicedirectora por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores y profesoras realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el Claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el director o directora, previa comunicación al Consejo Escolar del instituto.

### **El secretario o secretaria**

Sus competencias son:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Realizar la

contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
12. Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al Centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del secretario o secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el director o directora, previa comunicación al Consejo Escolar del instituto.

La gestión de los tablones de anuncios corresponderá a la Secretaría del Centro.

El horario de atención al público de la Secretaría es de 10 a 13 horas.

## **2. El Consejo Escolar**

### **a) Formación y elección**

Estará formado por:

1. El director o directora del instituto, que será su presidente.
2. El jefe o jefa de estudios.
3. Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento de Cheste. La junta electoral solicitará del ayuntamiento la designación del concejal o concejala o representante del mismo.

4. Ocho representantes del profesorado elegidos por el Claustro con voto directo, secreto y no delegable. Podrán ser elegidos los profesores o profesoras con destino en el Centro que se hayan presentado como candidatos. El director o directora convocará un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación del profesorado electos. En dicho Claustro el director o directora dará lectura a las normas de dicha elección y constituirá la mesa electoral, integrada por el director o directora, que actuará como presidente o presidenta, el profesor o profesora de mayor edad, y el de menor edad, que actuará como secretario o secretaria. El quórum necesario será el de la mitad de los componentes del Claustro. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, seis candidatos.
5. Seis representantes de los padres y madres de alumnos, de los cuales uno, será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el Centro. Serán elegibles todos los padres, madres o tutores legales de alumnos que estén matriculados en el instituto y que figuren en el censo. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta un máximo de cuatro nombres.
6. Cinco representantes de alumnos. Serán elegibles todos los alumnos y alumnas que estén matriculados en el instituto y que figuren en el censo. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta un máximo de cuatro nombres.
7. Un representante del personal de administración y servicios. Será elegido por y entre el personal que realiza estas funciones en el instituto, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. La votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado, en urna separada. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta un sólo nombre.
8. El secretario o secretaria que actuará como secretario o secretaria, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, durante el primer trimestre. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: cuatro profesores o profesoras, tres padres o madres y tres alumnos.

Segunda mitad: cuatro profesores o profesoras, dos padres o madres y tres alumnos.

El recuento de votos será público. En caso de empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

El director o directora convocará a los distintos miembros del Consejo Escolar para la sesión de constitución de éste, que se celebrará en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos por la junta electoral. El Consejo Escolar se constituirá

aunque alguno de los sectores de la comunidad escolar del instituto no haya elegido a todos o parte de sus representantes en el mismo por causas imputables a dichos sectores.

Las vacantes que se produzcan se cubrirán por los suplentes. En caso de que no hubieran más candidatos para cubrir las vacantes, éstas quedarían sin cubrir hasta la renovación parcial del Consejo escolar.

## **b) Atribuciones**

1. Evaluar el proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
2. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
3. Participar en la selección del director del Centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
4. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
8. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



9. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
10. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa

### **c) Reuniones y votaciones**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el Consejo en el plazo máximo de 10 días. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final del mismo. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del Consejo Escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio Consejo Escolar.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo si hay un acuerdo de revocación de nombramiento del director o directora, que se realizará por mayoría de dos tercios.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

### **d) Comisiones**

Estarán compuestas al menos por el director o directora, dos profesores, dos padres o madres de alumnos, y dos alumnos elegidos por el sector correspondiente, todos ellos miembros del Consejo escolar.

Las comisiones informarán al Consejo Escolar del instituto trimestralmente de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros

#### **d1) Comisión de convivencia**

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento del plan de igualdad y convivencia del Centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar trimestralmente al Consejo Escolar del Centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo. Elaborará para ello un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime oportunas.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del Centro para mejorar la convivencia.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del Centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del Centro.

La dirección del Centro docente comunicará a la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional, por la vía de urgencia, los incidentes que supongan violencia ejercida sobre personas y/o bienes, y que, por su naturaleza y/ o consecuencias perjudiquen la convivencia en el Centro, producida tanto en el Centro como en su entorno, así como durante el desarrollo de actividades extraescolares programadas por el Centro o la utilización de los servicios de comedor y transporte.

#### **d2) Comisión de tutoría y orientación**

Según el decreto 234/1997 de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano será de obligada creación y se regirá por las mismas normas que el resto de comisiones del Consejo Escolar.

En ella tendrá opinión preferente el jefe del departamento de orientación.

### **d3) Comisión económica**

Estará integrada además de los miembros mencionados anteriormente para todas las comisiones, por el secretario o secretaria, que será miembro de pleno derecho.

La comisión económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre.

### **d4) Comisión permanente y de coordinación pedagógica**

Coordinará el resto de las comisiones y velará por la coherencia entre el proyecto educativo y la programación general anual del Centro.

## **3. El Claustro de profesores**

Sus competencias son:

1. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del instituto, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares de etapa conforme al proyecto educativo del Centro y decidir sus posteriores modificaciones.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del instituto.
4. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
6. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
7. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
8. Aportar al equipo directivo criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y alumnado en general, y utilización racional de los espacios comunes y del equipo didáctico en general.
9. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el instituto a través de los resultados de las evaluaciones y elevar el análisis al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.

10. Analizar y evaluar los resultados de las evaluaciones que, sobre el Centro, realice la Administración Educativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
11. Informar sobre las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
12. Aportar al Consejo Escolar del instituto criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses, al principio y al final del curso, y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

## **III Órganos De Coordinación Docente**

### **1. Comisión de coordinación pedagógica**

Estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria, el jefe o jefa de departamento de menor edad.

Sus competencias son:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del instituto a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el diseño particular del programa o programas de educación bilingüe que aplique el Centro, para su inclusión en el proyecto educativo del instituto.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el Claustro.
3. Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
4. Analizar e informar al Claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el Centro establezca.
5. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

6. Proponer al Claustro de profesores, para su aprobación, los proyectos curriculares así como el plan de evaluación de los mismos.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del instituto.
8. Promover y colaborar con el jefe o jefa de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
9. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
10. Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.
11. Coordinar la elaboración o la modificación del diseño particular del programa o de los programas de educación bilingüe.
12. Proponer al Claustro la relación de materiales didácticos seleccionados por los departamentos didácticos o equipos pedagógicos que se ajusten a la normativa vigente de la Comunitat Valenciana.

## **2. Departamentos didácticos**

Los departamentos didácticos serán los siguientes: Artes Plásticas, Biología y Geología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Valenciano: Lengua y Literatura y Religión.

Podrán constituirse, además, departamentos de otras lenguas extranjeras, cuando sean impartidas como primera lengua con reflejo en la plantilla del Centro. Se constituirá el departamento de Informática en todos los Centros educativos de Educación Secundaria; así como el departamento de Economía, en aquellos Centros educativos de Educación Secundaria en los que la plantilla del Centro tenga previstas 15 horas semanales de Economía (incluidas las horas de jefatura de departamento).

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores y profesoras que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna materia, ámbito o módulo del primero. Cuando un profesor o profesora, perteneciendo a un departamento, no impartiera docencia en él y estuviera adscrito funcionalmente a otro departamento, formará parte de ambos y conservará el derecho a participar en las reuniones del departamento al que pertenece.

Aquellos profesores y profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados, con independencia de la adscripción funcional .

### **a) Competencias**

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del Centro.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
5. Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
6. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
8. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
9. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

## **b) El jefe o jefa de departamento**

Para facilitar la coordinación entre el departamento didáctico y la comisión de coordinación pedagógica en el desarrollo de la función 1.2, que el artículo 92 del Decreto 234/1997 le atribuye a la jefatura del departamento, este trasladará los acuerdos que el departamento adopte a la comisión de coordinación pedagógica e informará a los miembros del departamento de cuantas cuestiones acordadas por la mencionada comisión afectan el departamento, especialmente en asuntos relacionados con la distribución horaria.

Sus competencias son:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Convocar y presidir, en coordinación con el jefe o jefa de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
8. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
9. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
10. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

11. Prestar apoyo a la formación y al ejercicio de sus funciones a los delegados y delegadas de aula.

### **3. Departamento de orientación**

#### **a) Composición**

1. El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado de la especialidad Orientación Educativa correspondiente al cuerpo de profesores o catedráticos de Enseñanza Secundaria, así como, si existen, maestros de Pedagogía Terapéutica u otros profesionales, en función de las necesidades de los Centros: maestro o maestra de la especialidad Audición y Lenguaje, educador o educadora de Educación Especial y fisioterapeutas.
2. El profesorado que imparta los ámbitos de los diferentes programas desarrollados en los Centros educativos (PMAR de 3.º de ESO por ámbitos, programas de refuerzo PR4, atención domiciliaria u otros programas de atención a la diversidad), se integrarán funcionalmente en este departamento.

#### **b) Funciones**

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
2. Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
3. Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.



6. Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de los alumnos para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los departamentos didácticos estas enseñanzas, de acuerdo con lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
9. Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
10. En los institutos donde se imparta Formación Profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional y colaborar con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
11. Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### **c) El jefe o jefa del departamento de orientación**

Será designado por el director o directora y ejercerá el cargo durante cuatro cursos académicos.

Sus competencias son:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
9. Coordinar la organización de espacios, e instalaciones; la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.
10. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones que se dicten; esta docencia no supondrá en ningún caso disminución de tareas asignadas al departamento de orientación, que tendrán carácter prioritario.

#### **4. Tutores y tutoras**

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora que será profesorado con dedicación completa y que imparta una materia, área o módulo común a todo el alumnado del grupo. Únicamente en el supuesto de la imposibilidad de asignar la tutoría a todos los grupos del Centro, podrá asignarse la tutoría a profesorado con menos de 12 horas lectivas o/y itinerante. Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta el siguiente orden: profesorado con destino definitivo, profesorado en expectativa, profesorado en prácticas y profesorado interino. El profesor tutor o profesora tutora será designado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos previamente por el Claustro.

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

Sus funciones son:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
2. Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
3. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
5. Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

6. Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. 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 o delegada y el subdelegado o subdelegada del grupo respectivo.
8. Informar a los padres y madres, al profesorado y al 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.
9. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
10. Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
11. Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado.
12. Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.

En las primeras sesiones de tutoría, el tutor o tutora deberá informar al grupo, en líneas generales, de los criterios mínimos de evaluación, tanto generales como específicos de cada materia, ámbito o módulo, de la programación de los mismos, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas del alumnado que prevea el Plan de acción tutorial.

En la primera reunión conjunta con los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, el tutor o tutora informará de las líneas generales de la programación de las materias, ámbitos o módulos, de los criterios de evaluación, tanto generales como específicos de cada uno de ellos, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas del alumnado que prevea el Plan de acción tutorial.

Los tutores y tutoras de la Educación Secundaria Obligatoria dedicarán semanalmente tres horas lectivas para el desarrollo de las actividades de tutoría. Una de las horas se dedicará a la atención grupal, tal como figura en el currículo, las otras se dedicará a la atención en pequeño grupo o individual en función de las necesidades del alumnado, en un horario que permita la asistencia de éste. Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad serán comunicadas a los padres, madres o tutores legales por el profesor tutor o profesora tutora con una periodicidad semanal, en caso de reiteración sin justificación. En este mismo supuesto, el tutor o tutora informará a la jefatura de estudios para las actuaciones que se determinen y que deberán coordinarse con la jefatura del departamento de orientación o quien tenga atribuidas sus funciones.

La asistencia a la tutoría tendrá carácter obligatorio en el horario lectivo del alumnado de primer y segundo curso de Bachillerato.

## **5. Equipo docente del grupo**

El equipo docente estará integrado por el conjunto del profesorado del respectivo grupo de alumnas y alumnos, coordinados por la profesora tutora o el profesor tutor. El equipo docente será asesorado por el departamento de orientación o por quien tenga atribuidas sus funciones.

Actuará coordinadamente para establecer los criterios necesarios que garanticen la convivencia, asimismo se ocupará de la resolución de los problemas que atañen al grupo y de la información a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado. El profesor o profesora tutor o tutora coordinará al equipo docente del grupo, que constituirá la junta evaluadora del mismo.

## **6. Departamento de actividades complementarias**

Estará integrado por el jefe o jefa de estudios, que será el jefe o jefa del departamento, un miembro, al menos, de cada departamento didáctico, por delegados del alumnado y, en su caso, por representantes de las asociaciones de alumnos, así como de las asociaciones de padres y madres de alumnos existentes en el Centro.

Sus funciones serán:

- Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didáctico.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Organizar los actos que se produzcan en el instituto de carácter cultural recogidos en la programación anual.
- Realizar la memoria final de curso de las actividades realizadas.

## **7. Otras coordinaciones:**

### **7.1 Persona coordinadora de Secundaria**

Será designada por el director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparta clase en la etapa.

Sus funciones son:

- Formar parte de la Comisión de coordinación pedagógica del Centro.
- Participar en la elaboración y redacción del Proyecto educativo.
- Elaborar el plan de información dirigido a los padres, madres y tutores o tutoras legales y al alumnado que se va a incorporar al nuevo sistema a fin de exponerles sus características.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte clase en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.
- Colaborar en la coordinación del Plan de acción tutorial en esta etapa educativa.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los Centros de educación primaria adscritos al Centro a efectos de escolarización.

### **7.2 Persona coordinadora del aula de informática**

Será designada por la dirección del Centro entre los profesores o profesoras de informática o en su defecto entre quienes impartan estas enseñanzas.

Sus funciones serán:

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

### **7.3 Persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC)**

Su nombramiento se efectuará mediante propuesta de la dirección del Centro entre los funcionarios docentes en servicio activo y con destino definitivo en el mismo, o en su defecto, entre los docentes no definitivos que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

Sus funciones serán:

- Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el Centro, dinamizando su integración curricular.
- Actuar como interlocutor o interlocutora con el Centro de Apoyo y Asistencia Informática.

### **7.4 Persona coordinadora de formación en el Centro**

Será designada por la Dirección del Centro entre el profesorado del Claustro, preferentemente entre los miembros con plaza definitiva en el Centro educativo, por un periodo máximo de cuatro años. Sus funciones serán:

- Detectar las necesidades de formación del Claustro tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- Coordinar la formación del profesorado dentro de los contratos programa del Centro, en su caso.
- Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los jefes o jefas de departamento.
- Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de Centro, que hayan sido aprobadas por la Administración.
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el Centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

### **7.5 Persona coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.**

La persona responsable de la coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del Centro es designada por el director/a a propuesta de la jefatura de estudios entre los funcionarios/as docentes en servicio activo y con destino definitivo que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

Sus funciones serán:

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

## **7.6 Persona coordinadora de igualdad y convivencia**

En todos los Centros de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato habrá un docente que actuará de persona coordinadora de igualdad y convivencia.

Sus funciones serán:

- Colaborar con la dirección del Centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración y desarrollo del plan de igualdad y convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/SALE, de 9 de diciembre de 2015.
- Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del Centro.
- Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del Centro en la confección del plan de formación del Centro en materia de igualdad y convivencia.

## **IV Otros Órganos**

### **1. Asociaciones de madres y padres de alumnos**

Dispondrá de un tablón de anuncios a su disposición que gestionará la asociación, siendo responsable de su ordenación y organización.

#### **a) El presidente o presidenta**

Podrá:

1. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del Centro.
2. Presentar al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del Centro.
3. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
5. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar en el ámbito de su responsabilidad.
6. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
7. Elaborar propuestas para el proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.
8. Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

#### **b) La junta directiva**

Podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que considere oportuno.



3. Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
7. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
8. Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos, alumnas y docentes del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
9. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
10. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el Consejo escolar.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que se establezca.
13. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

## **2. Asociaciones de alumnos y alumnas**

Dispondrá de un tablón de anuncios a su disposición que gestionará la asociación, siendo responsable de su ordenación y organización.

Podrán, a través de los órganos que le son propios:

1. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
2. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del Centro.

3. Informar al Consejo Escolar y al equipo directivo de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que estén desarrollando.
5. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
6. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
9. Fomentar la colaboración entre padres y madres, alumnado y profesorado del instituto.
10. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del Centro.
11. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
12. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el Consejo Escolar.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el instituto.
14. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que se establezca.
15. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

### **3. El Consejo de Delegados y Delegadas**

La unidad básica de participación del alumnado es el grupo, constituido por los alumnos/as que reciben enseñanzas de materias con el mismo horario y equipo de profesores/as.

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, un delegado/a de grupo, que formará parte del Consejo de Delegados/as. También elegirá un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones a delegados/as serán convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras. Dichos delegados/as podrán ser revocados/as ante el tutor/a si, con motivos justificados, el grupo lo decide mayoritariamente. Los delegados/as serán portavoces de las propuestas, reclamaciones, etc.. que el grupo quiera plantear ante un/una profesor/ora, ante el tutor/a, ante la Jefatura de Estudios. Asimismo deberán comunicar a sus compañeros/as toda la información que reciban de otros estamentos.

Los representantes de alumnos/as (delegados/as) constituirán el Consejo de Delegados/as, que se reunirá periódicamente cuando lo consideren oportuno fuera del horario lectivo en los locales facilitados por la Dirección al efecto. Excepcionalmente y con carácter de necesidad, dicho Consejo podrá reunirse, en horas de clase, previa autorización de la Dirección y con conocimiento del profesor/a correspondiente.

Son funciones propias del Consejo de Delegados/as:

- Dar asesoramiento y soporte a los representantes de los estudiantes que formen parte del Consejo Escolar del Centro, a los cuales harán llegar la problemática específica de cada uno de los grupos que representen.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar del Centro, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano colegiado.
- Ser informados, por los representantes del alumnado, respecto al orden del día de las reuniones del Consejo Escolar del Centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de darles difusión suficiente para ser tratados en los diferentes cursos.
- Informar de sus actividades a todos los alumnos/as del Centro. A su clase en la hora de tutoría semanal, excepcionalmente y con carácter de necesidad, en horas de clase, previa autorización de la Dirección y con conocimiento del profesor/a correspondiente.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

#### **4. El Equipo de mediación y resolución de conflictos**

Está formada por entre cuatro y ocho profesores y profesoras del Claustro, de entre los cuales formarán parte el/la Coordinador/a de ESO, el Jefe o jefa de Estudios, el Orientador/a. Tiene las siguientes atribuciones:

- Revisar semanalmente los amonestaciones impuestas.

- Determinar la causa que provoca la indisciplina: pautas de comportamiento inadecuadas, falta de control en las emociones o carencia de ciertos valores éticos (responsabilidad, compromiso, empatía, etc.).
- Tratar de mediar entre el alumnado, tutoro tutora, profesorado, madres y padres, para corregir la conducta.
- Colaborar en la propuesta y seguimiento de las medidas correctoras.
- Favorecer, con las actuaciones que se considere oportuno, la convivencia en el Centro.

## **V Derechos Y Deberes**

### **1. Derechos del profesorado**

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

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interno del Centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del Centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del Centro.

- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el Centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell.
- k) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) A conocer el proyecto educativo del Centro, así como su carácter propio.

## **2. Deberes del profesorado**

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

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del Centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan el decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.

- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- j) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interno del Centro.
- k) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- l) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- m) Formarse en la mejora de la convivencia en los Centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- n) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- o) Informar a la consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la consellería de Educación.
- p) Informar a los responsables del Centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- q) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los Centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- r) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- s) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.

- t) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- u) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

### **3. Derechos del personal de administración y servicios**

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

### **4. Deberes del personal de administración y servicios**

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del Centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los Centros docentes.

## **5. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados/as, recibir un trato adecuado y ser valorados/as por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el Centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el Centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del Centro, y del carácter propio del Centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del Centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.



Podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as integradas por los padres, madres, tutores o tutoras. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros docentes.
- c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del Centro.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales del instituto para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director o directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

## **6. Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

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

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el Centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el Centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del decreto 39/2008 del Consell.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del decreto 39/2008 del Consell.

- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del Centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del Centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del decreto 39/2008 del Consell.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el Centro escolar.
- j) Proporcionar al Centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el Centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del Centro, así como el carácter propio del Centro.

## **7. Derechos de alumnos y alumnas**

### **a) Derecho a una formación integral**

Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

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

- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los Centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

### **b) Derecho a la objetividad en la evaluación**

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

Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

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

Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

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

### **c) Derecho al respeto de las propias convicciones**

Comprende los siguientes derechos:

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

## **d) Derecho a la integridad y la dignidad personal**

Implica:

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

## **e) Derecho de participación**

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

## **f) Derecho de asociación y de reunión**

Comprende los siguientes derechos:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el Centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) A reunirse en el Centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los

directores o las directoras de los Centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

### **g) Derecho de información**

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

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

### **h) Derecho a la libertad de expresión**

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

### **i) Derecho de ayudas y apoyos**

Comprende los siguientes derechos:

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

## **8. Deberes del alumnado**

### **a) Deber de estudio y de asistencia a clase**

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

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

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

Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

## **b) Deber de respeto a los demás**

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

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

## **c) Deber de respetar las normas de convivencia**

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del Centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el Centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.



- f) Cumplir el reglamento de régimen interno del Centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interno del Centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los Centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del Centro.

## **VI. Convivencia**

### **1. Plan de igualdad y convivencia**

El Centro tiene un plan de igualdad y convivencia para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros. Dicho plan contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

### **2. Normas básicas de convivencia para el alumnado**

1. Deberán observar puntualidad tanto en la entrada al Centro como en cada uno de los cambios de clase.

2. Los alumnos y alumnas deben permanecer en el aula, taller, gimnasio, etc. durante todo el periodo lectivo, los cambios de clase por pasillos y escaleras se realizarán siempre de forma correcta y sin alterar el orden.
3. En clase no se levantarán de su sitio ni hablarán, siendo necesario para cualquier intervención pedir la palabra levantando la mano. En el aula ocuparán el lugar que les sea asignado por el profesor o profesora, sin cambiar por propia iniciativa.
4. En ausencia del profesor o profesora de la asignatura correspondiente, atenderán y obedecerán las indicaciones que dé el profesor o profesora de guardia.
5. Deberán observar en todo momento un comportamiento respetuoso con el profesorado, compañeros y compañeras y con el material.
6. No pueden salir al pasillo durante las clases, solamente podrán salir en casos realmente justificados.
7. No deben salir al aseo durante las clases: aprovecharán para este menester los recreos.
8. La utilización de la taquilla será sólo en los instantes previos a la primera clase y en los anteriores y posteriores a los recreos, no demorando la salida al patio. La taquilla deberá estar ordenada y deberá utilizarse exclusivamente para guardar material escolar.
9. El vestir y demás indumentaria deberá ser el adecuado y normal para las distintas tareas educativas, no estando permitido el uso de prendas u otros complementos que cubran la cabeza o el rostro dificultando con ello la identificación, así como el que contengan cualquier alusión, mensaje, signo o aspecto que resulte ofensivo o contrario a la dignidad de las personas.
10. Tendrán máximo cuidado en su higiene personal.
11. Procurarán mantener la limpieza de las distintas dependencias del Centro haciendo uso de las papeleras.
12. Dispondrán de la agenda como herramienta en la que anotar las tareas diarias y como forma de comunicación con la familia.
13. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en todo el Centro educativo. Se ruega a las familias que insistan en la conveniencia de no traer el móvil al instituto ya que el Centro no se hace responsable de su pérdida, sustracción o deterioro.

14. En las conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, se considerará de la misma gravedad el encubrimiento, la complicidad y la no comunicación o colaboración para su conocimiento y corrección.
15. Las rampas y otros accesos para minusválidos se usarán exclusivamente para esta función; deberán por tanto quedar libres, no pudiendo ser un espacio donde permanecer en ningún momento.
16. Tampoco estará permitida la permanencia en ningún momento en las áreas limitadas del patio reservadas para salida de emergencia ni en aquellas que se señalice como limitadas.
17. Durante el horario de los patios, el alumnado no podrán permanecer en el edificio.
18. Para el uso de las imágenes del alumnado se deberá pedir autorización expresa a la familia. Para ello se utilizará el modelo que figura como Anexo II.
19. No está permitido salir del recinto del Centro sin permiso expreso de la familia y de la dirección.
20. No están permitidos los juegos de azar en las aulas, salvo que sea una actividad escolar.

### **3. Incumplimiento de las normas de convivencia**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que se detallan más adelante y que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

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

#### **a) Circunstancias atenuantes**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

## **b) Circunstancias agravantes**

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

## **c) Reparación de daños materiales**

Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el Centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

#### **4. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Según el artículo 35 del decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

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

- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el Centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el Centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del Centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del Centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

#### **a) Medidas educativas correctoras**

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las medidas educativas correctoras serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el Centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva según horario establecido por el equipo directivo.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia.

- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del Centro organizará la atención a este alumnado.

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

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

Al director o a la directora del Centro le corresponde imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del Centro. No obstante, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el Centro, el jefe o la jefa de estudios en las medidas g) y h) o el profesor o la profesora de aula en las medidas a), b), c), d), e) y f), podrá imponer las medidas correctoras, por delegación del director o directora.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el Centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada .

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

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a

modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el Centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna.

## **5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Según el artículo 42 del decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración consideradas como conductas contrarias a la convivencia.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otras personas que integran la comunidad educativa; que tengan como origen o consecuencia una discriminación o un acoso por motivo de género, orientación sexual o identidad de género, origen racial, étnico, religioso, de creencias o diversidad funcional, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) El acoso escolar.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- h) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del Centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- i) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.



- j) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) La introducción en el Centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- m) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el Centro.
- n) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- o) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el Centro.
- p) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del Centro.
- q) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del Centro.

### **a) Medidas educativas disciplinarias**

Ante las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia h), m) y n) las medidas educativas disciplinarias serán las siguientes:

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

Ante las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia excepto la h), m) y n) las medidas educativas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al Centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
- b) Cambio de Centro educativo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario. Corresponde al director o directora del Centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

En casos de especial relevancia (acoso escolar) se procederá tal cual se establece en el plan de convivencia, sin perjuicio de la medida educativa disciplinaria adoptada.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

## **b) Medidas de carácter cautelar**

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

Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos y podrán consistir en:

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

Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del Centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, de manera excepcional y teniendo en

cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del Centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de Centro.

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

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

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del Centro organizará la atención a este alumnado. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

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

## **6. Procedimiento para la tramitación de Expedientes Disciplinarios**

Le corresponde al director o directora del Centro, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, incoar el correspondiente expediente disciplinario al alumno o alumna que haya cometido una falta de las tipificadas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro. Con la apertura del expediente, éste nombrará la persona instructora y medidas de carácter cautelar para el expedientado.

La iniciación del expediente se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos. La duración del procedimiento no podrá exceder de un mes y, cuando existan razones de interés público, se podrá aplicar la tramitación de urgencia.

El director o directora hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener: el nombre y apellidos del alumno o alumna, los hechos imputados, la fecha en la que se produjeron los mismos, el nombramiento del profesor o profesora instructor, así como las medidas de carácter provisional que hayan sido adoptadas durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación de expediente disciplinario deberá ser notificado al instructor/a, al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores, tutoras o responsables legales si es menor de edad. En

dicha notificación se hará constar a los interesados/as que, de no efectuar alegaciones en un plazo máximo de 10 días, la iniciación podrá pasar a ser considerada como propuesta de resolución.

Sólo quienes sean parte interesada en el expediente tendrán derecho a saber de su contenido en cualquier momento de su trámite.

La Instrucción, de un expediente disciplinario se realizará del siguiente modo:

1. El instructor o instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo de 10 días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor o instructora formulará propuesta de resolución que se notificará al interesado o interesada o a sus padres/madres, tutores/as o responsables legales si el alumno/a es menor de edad, concediéndoles audiencia por un plazo de 10 días hábiles.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar de oficio o a petición del interesado o interesada, la aplicación del procedimiento de tramitación de urgencia, por lo cual se acortarán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

La Propuesta de Resolución deberá contener:

1. Los hechos imputados al alumno o alumna en el expediente.
2. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir según lo dispuesto en el apartado correspondiente de este RRI.
3. La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes de su acción.
4. La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el apartado correspondiente del presente RRI.
5. La competencia del director o directora del Centro para resolver.

## **a) Resolución y Notificación**

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

1. Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
2. Las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera.
3. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
4. El contenido de la sanción y fecha de efecto de esta.
5. El órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo del mismo.

La resolución del expediente por parte director/a del Centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida administrativa que se imponga será inmediatamente ejecutada, excepto en el caso de que la medida correctora prevista sea la de cambio de Centro educativo, que podrá ser recurrida ante la Consellería de Educación.

Las resoluciones del director/a podrán ser revisadas en el plazo máximo de 5 días por el Consejo Escolar del Centro a instancia de los padres/madres, tutores/as o responsables legales de los/as alumnos/as, de acuerdo con lo establecido en la ley. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el de la presentación la correspondiente instancia.

## **7. Contrato familia-tutor/a-alumno/a**

El tutor o la tutora informará a las familias de la posibilidad de firmar un contrato familia-tutor/a-alumno/a (ver ANEXO V) como herramienta para tratar de modificar la conducta de su hijo o hija o para complementar la medida disciplinaria cuando el alumno o alumna se le prive del derecho de asistencia a clase por la incoación de un expediente disciplinario.

# **VII Normas Del Centro**

## **1. Práctica y recepción de las comunicaciones**

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos o alumnas, sus padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los Centros docentes públicos deberá realizarse conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.

Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un Centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al Centro en el momento en que se hagan efectivos.

## **2. Uso y conservación de instalaciones**

El Centro es el lugar donde se va a desarrollar la mayor parte de actividades lectivas, así pues, necesitamos (por lo que procuraremos) que todas sus dependencias, mobiliario e instalaciones estén en las mejores condiciones posibles. Con este fin, todos los usuarios/as del mismo contribuiremos responsablemente a un óptimo uso y conservación a través del cumplimiento de las siguientes normas:

- Se mantendrá el suelo limpio en todas las dependencias, tanto de dentro como de fuera del edificio (aulas, pasillos, lavabos, aulas específicas, patio), por lo que papeles u otros desechos se depositarán en las papeleras.
- Se cuidará el mobiliario existente en las aulas, evitando cualquier daño –por mínimo que fuere- en él.
- La pizarra y la tiza se utilizarán como herramienta y material didácticos evitando cualquier otro uso indebido.
- Está prohibido el consumo de alimentos dentro de las aulas y pasillos, incluido el chicle.
- Al terminar la última clase del día, las sillas y mesas permanecerán ordenadas, las luces apagadas y las ventanas cerradas.
- Queda prohibido fumar en el Centro, según la normativa vigente. Así mismo se prohíbe también el uso y consumo de cigarrillos electrónicos de cualquier tipo.
- El uso de las dependencias del Centro por parte de miembros de la comunidad educativa, para actividades extraordinarias, no regulares o fuera de horario lectivo, se solicitarán a la dirección del Centro que, previo estudio, concederá su uso responsabilizándose los solicitantes de su limpieza y orden.
- Todas las incidencias relativas a conservación y limpieza se comunicarán al Secretario/a del Instituto.

- En el caso de producirse algún desperfecto en las instalaciones se distinguirán los daños ocasionados por uso de los del abuso. En el segundo caso las reparaciones correrán a cargo de los responsables.

### **3. Entradas y salidas del Centro durante la jornada escolar**

#### **a) Incorporación del alumnado al Centro y al aula**

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad. Existe un protocolo de puntualidad para saber como actuar en caso de retraso.

#### **b) Control de salidas de alumnado del Centro**

El Centro permanecerá cerrado durante la jornada escolar.

Como la mayoría de nuestro alumnado es menor de edad no podrán salir del Centro sin la presencia del padre, madre o tutor/a legal. En el supuesto de que no puedan venir ninguna de las personas mencionadas, es necesario aportar un documento en el que se autoriza a la persona en la que se delega la recogida del alumno/a junto con fotocopia de los DNIs.

La persona que recoja al alumno/a debe de hacerlo constar en un libro de registro que hay en consejería.

### **4. Protocolo de puntualidad**

Puntualidad del profesorado y alumnado: Acuerdo de la COCOPE de 4 de septiembre de 2018, acerca de las faltas de puntualidad de los alumnos.

- A la hora de entrar al Centro, sonarán dos timbres: uno a las 7:55h y el otro a las 8:00h.
- Con el primer timbre, el alumnado y el profesorado se dirigirán a las aulas. Cuando suene el segundo timbre empezará la clase.
- A las 8:00h se cerrará la puerta de entrada al Centro.
- Cuando un alumno o alumna llega tarde, toca el timbre y sale a recibirle el profesorado de guardia o un miembro del equipo directivo. Anota en el libro de retrasos de la sala de profesores, fecha, hora, nombre del alumno/a y grupo y comunicación a las familias (se les notificará el retraso de su hijo o hija así como las consecuencias de ello)
- La acumulación de retrasos supone una penalización en la nota final de la evaluación de la asignatura de 0,25 puntos por cada 3 retrasos.

- Estos acuerdos figurarán tanto en las programaciones de los departamentos como en los criterios de evaluación que se publican en la página WEB.

## **5. Las faltas de asistencia y la evaluación**

Según el artículo 33 del Decreto 39/2008 la inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Para justificar las faltas se señala el plazo máximo de 3 días. Es el tutor o tutora quien debe valorar la justificación de dichas faltas.

En ningún caso se considerarán justificadas las faltas a un examen o en horas anteriores a un examen si no se acompañan de un justificante médico del día del examen. Si la falta se considera injustificada, se descontará 0,25 de la nota global del trimestre, en cada una de las asignaturas en las que el alumnado ha faltado.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no requiere instrucción de expediente. Un alumno o alumna podrá perder ese derecho tras haber recibido tres apercibimientos.

### **Faltas de asistencia sin justificar en la ESO por área o materia**

| <b>conducta</b>  | <b>actuaciones</b>  | <b>Persona encargada</b>    |
|--|---|-----------------------------|
| Cinco faltas sin justificar en una materia               | Comunicación telefónica o carta a los padres, y comunicación al tutor                 | Profesor/a de la asignatura |
| 10 faltas sin justificar entre todas las materias        | Primer apercibimiento por escrito   | Tutor o tutora              |
| Mas de 20 faltas sin justificar entre todas las materias | Segundo apercibimiento por escrito  | Tutor o tutorar             |
| Mas de 50 faltas sin justificar entre todas las materias | Pérdida del derecho a la evaluación continua en todas las asignaturas e informe a los | Tutor o tutora              |



|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  | Servicios Sociales del Ayuntamiento. |  |
|--|--------------------------------------|--|

Faltas de asistencia sin justificar en bachillerato por área o materia

| <b>conducta</b>  | <b>actuaciones</b>  | <b>Persona encargada</b>    |
|--|---|-----------------------------|
| Tantas faltas sin justificar como horas lectivas semanales tiene la asignatura                   | Comunicación telefónica o carta a los padres, y comunicación al tutor | Profesor/a de la asignatura |
| Las faltas correspondientes a dos semanas lectivas   | Primer apercibimiento por escrito                                     | Profesor/a de la asignatura |
| Las faltas correspondientes a 1 semana lectiva más después del primer apercibimiento por escrito | Segundo apercibimiento por escrito                                    | Profesor/a de la asignatura |
| Una falta más después del segundo apercibimiento por escrito                                     | Pérdida del derecho a la evaluación continua.                         | Profesor/a de la asignatura |

*El profesor o profesora llevará la cuenta de las faltas acumuladas y se encargará de realizar los diferentes apercibimientos comunicándolo a las familias o al propio alumno o alumna en caso de que sea mayor de edad.*

La pérdida del derecho a la evaluación continua en una o todas las asignaturas implica que el alumno deberá someterse a la prueba final ordinaria correspondiente.

**6. La no asistencia a convocatorias de exámenes**

Cada departamento dispondrá el criterio para examinar a los alumnos/as que falten a una prueba o examen de forma justificada. Con carácter general, se solicitará justificante médico. o de visita al Centro de Salud, del día del examen.

## **7. Protocolo de abandono de asignatura**

Entenderemos que un alumno o alumna ha abandonado una asignatura si concurre alguno de los siguientes indicadores:

- No participa en el desarrollo de las clases, ni realiza las tareas propuestas.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- Habitualmente NO realiza las tareas encargadas para casa.
- NO demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenido, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas).
- Habla, molesta o interrumpe.
- Falta al respeto hacia miembros de la comunidad educativa.
- Incita a no cumplir las normas.
- Se niega a cumplir las medidas correctoras del profesor.

Ante esta situación, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Detectada la situación de riesgo de abandono en una materia, el profesor/a se pondrá en contacto con la familia para comunicarle que el alumno o alumna está en **riesgo** de incurrir en “abandono de asignatura”. Le informará del número máximo de faltas según el número de horas lectivas semanales de cada asignatura:

- 4horas lectivas      6 faltas
- 3horas lectivas      5 faltas
- 2horas lectivas      4 faltas

**Este comunicado se hará cuando el alumno/a alcance la mitad del número máximo de faltas.**

2. De persistir la situación y alcanzarse el número máximo de faltas, el profesor o profesora remitirá a la familia (o al alumno/a, si es mayor de edad) el **informe de apercibimiento** (Anexo VI).

Se debe hacer con registro de salida y correo certificado. Se dará copia a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo.

3. De continuar la situación de abandono en dicha materia y a efectos de evaluación, promoción y titulación, el profesor/a remitirá a la familia (o al alumnos/as si es mayor de edad) la comunicación escrita de **abandono de la asignatura**, previa a la sesión de evaluación ordinaria, explicitando las consecuencias que se derivan de la situación.

En esta tercera actuación también se repetirá el protocolo: registro de salida y correo certificado. Copia a Jefatura y tutoría.

4. Toda la documentación quedará archivada en Jefatura de Estudios.

## **8. Decisiones colectivas de inasistencia a clase**

Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro con una antelación mínima de cinco días naturales. Para ello deberán estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, según se dispone en el Anexo I.

En todo caso, se garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el Centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente,.

Se informará tanto al alumnado como a sus familias de que, si una vez autorizados a no asistir a clase los días convocados, los alumnos /as acudieran al Centro a alguna hora en particular, ya no estarían justificadas el resto de las faltas de ese día.

## **9. Titulación y absentismo en la FPB**

**Título de ESO:** La RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2017, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se establece el procedimiento para la obtención del título de Formación Profesional Básica y, en su caso, el **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** derivado de la obtención del título de Formación Profesional Básica, establece en el artículo tercero *«Los equipos docentes de los grupos de alumnado que cursan un ciclo de Formación Profesional básica fijarán al comienzo de curso unos criterios comunes que les permitan valorar si el alumno/a que ha obtenido el título de Formación Profesional básica ha conseguido también los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. Una vez fijados por el equipo docente, el tutor o tutora del grupo informará de estos criterios al alumnado y las familias durante el primer trimestre»*

Reunido el equipo docente de 1º y 2º de FPB del IES Ricardo Marín de Cheste, el día 5 de septiembre de 2018, se acuerda por unanimidad, que para que un alumno o alumna que obtenga el título de Formación Profesional Básica obtenga también el título de Graduado en Secundaria,

deberá superar al final de curso, una **prueba escrita** en la que se demuestre que el alumno/a ha conseguido alcanzar los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes en todos los ámbitos.

Los profesores y profesoras de ámbitos de 2º de FPB serán los responsables de la elaboración de las pruebas e informarán al alumnado de los contenidos, criterios de calificación y fechas de realización.

**Faltas de asistencia:** El alumnado, o en su caso, sus representantes legales, firman un documento de Aceptación y Compromiso por el que se comprometen a mantener su asistencia, pudiendo perder su plaza en el ciclo de F.P.B., aplicándose lo establecido con carácter general para las enseñanzas de formación profesional en orden a la **anulación de matrícula por inasistencia** (art. 10, Orden 78/2010 de 27 de agosto). El número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al 15% de las horas de formación en el Centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumnado se halle matriculado (de un total de 880 horas, faltar a 132 horas) o 10 días lectivos de inasistencia continuada sin justificar.

Ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán justificarla por escrito en los **tres días** siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia cuando el alumno o alumna acumule faltas de asistencia injustificadas con el fin de evitar en lo posible, que se proceda a la anulación de matrícula por inasistencia. La vacante resultante se ofertará al alumnado en lista de espera si lo hubiera y siempre que ésta se produzca a lo largo del primer trimestre del curso y antes de la primera evaluación.

En el Anexo VI para la matrícula del FPB figura el compromiso de asistencia para el alumnado de 16 años o más.

## **10. Alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores**

Cuando un alumno o alumna de ESO promoció con evaluación negativa en alguna área o materia, la superación de los objetivos correspondientes a éstas será determinada por el profesor o profesora del área o materia respectiva del curso al que promociona. En el caso de áreas o materias que el alumno o alumna haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al jefe o jefa de departamento del área. En este caso y en bachillerato, los departamentos asumirán la tarea de apoyo y evaluación del alumnado y propondrán a los alumnos y alumnas un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. También podrán programar pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron aquella calificación.

El alumnado que haya sido promocionado sin haber superado materias de cursos anteriores, y no haya realizado las pruebas de evaluación extraordinaria, será evaluado en cada una de las

materias no superadas, de acuerdo con el procedimiento que cada departamento determina de modo general para cada curso y asignatura y que se hacen públicos a principio del curso escolar. Incumbe a este alumnado la realización de las tareas educativas y las pruebas que forman parte de la evaluación continua. Todo ello, salvo que la jefatura de cada departamento establezca otros criterios.

## **11. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones de calificaciones**

Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones que consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

En caso de continuar la disconformidad, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello. Podrán ser objeto de reclamación:

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

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

Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del Centro docente siguiendo el modelo que figura en el anexo IV. También podrá efectuarse en la secretaría del Centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del Centro docente.

Con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tabloneros de anuncios del Centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que se compondrá por:

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

El órgano instructor, convocado por la dirección del Centro, actuará de forma colegiada para el estudio de la reclamación y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede.

Dicho informe motivado describirá los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del Centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el estudio y elevarlo a la dirección del Centro.

La dirección del Centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del Centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

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

El alumnado que realice la prueba regulada en la Orden de 19 de noviembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la convocatoria anual y el procedimiento para la realización de la prueba extraordinaria para conseguir el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por los alumnos y alumnas que no lo hayan obtenido al finalizar la etapa, podrá reclamar las decisiones de obtención del título y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se hayan adoptado tras la realización de la prueba extraordinaria. Para ello, deberá formalizar por escrito su reclamación, dirigida a la dirección del Centro, que será el órgano encargado de resolver la reclamación. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indican anteriormente. La dirección del Centro convocará a los miembros de la junta de evaluación, que actuará como órgano instructor de la reclamación, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la misma. La junta de evaluación dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocada por la dirección del Centro, para elaborar el informe correspondiente y elevarlo a la dirección del Centro. La dirección del Centro deberá dictar, en los dos días hábiles siguientes, resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido. Si como consecuencia de la resolución, se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del Centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia, y a la rectificación de los documentos oficiales de evaluación del alumnado en todo aquello que corresponda.

Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes.

El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del Centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.

En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del Centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.

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

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Normas acordadas por la COCOPE del Centro:

1. En ningún caso se podrá realizar una actividad no supervisada y aprobada por el Consejo Escolar. Aquellas actividades que se improvisen sin estar recogidas en la Programación General Anual deberán, asimismo, recibir la aprobación del Consejo Escolar. En caso de interferencia con otras ya programadas, tendrán preferencia éstas últimas.

2. Cada departamento podrá realizar un máximo de una actividad por grupo, cada año académico; ahora bien, si se trata de actividades internivel podrán hacerse un máximo de dos. Si la salida se hace conjuntamente con otros departamentos, podría hacerse hasta un máximo de tres actividades por año académico con el mismo grupo. No serán consideradas como salida de grupo:

- Las salidas organizadas para todo el Centro.
- Las salidas organizadas fuera del horario lectivo.

3. Cada grupo podrá salir como máximo tres veces por trimestre, no podrán coincidir dos de estas en la misma semana.

4. El número de alumnos y alumnas y de profesores y profesoras acompañantes se establecerá de la siguiente manera:

- De cada 20 alumnos y alumnas habrá un profesor/a acompañante.
- Aun así, este porcentaje quedará a criterio de la directiva, teniendo en cuenta la edad de los alumnos, las características de estos, el tipo de salida, etc.,



5. No se podrán organizar actividades dentro de los diez días lectivos antes de la evaluación.
6. Cuando una actividad no afecte a la totalidad de un grupo, será el profesorado de cada una de las asignaturas en particular quién decidirá si avanza materia o no con los alumnos/as que restan en clase. El alumnado, por lo tanto, tendrán que saber que perderán clases lectivas y que tendrán que preparar por su cuenta los contenidos no impartidos o que se han impartido en su ausencia.
7. Quién quiera realizar una actividad extraescolar tendrá que comunicarlo a la dirección. Para comunicarlo haremos uso del modelo que hay en la sala de profesores, en el casillero de actividades extraescolares.
8. El profesor/a encargado/a de la salida, facilitará el listado de los alumnos/as que participarán a la dirección (dos días antes de la salida).
9. La jefatura de estudios decidirá qué alumnos no podrán participar en una salida por motivos de disciplinarios. No podrán participar los alumnos que hayan sido expulsados del Centro durante el curso académico.
10. Se podrán realizar actividades extraescolares hasta el 15 de mayo (a excepción de una posible actividad de fin de curso organizada para todo el Centro educativo).
11. El profesorado no podrá participar en las actividades extraescolares si estas se solapan con evaluaciones que tengan que asistir; no obstante y de forma excepcional podrían asistir a la actividad extraescolar siempre que así lo decida la directiva, ahora bien, hace falta que el profesor/a se lo deje todo terminado y esté localizable vía telefónica.
12. El equipo directivo decidirá los profesores/as acompañantes priorizando al profesorado que tenga clase el día de la actividad con los alumnos/as asistentes.
13. El profesorado que quede libre porque sus alumnos o alumnas están haciendo una actividad extraescolar, asumirá las guardias del profesorado asistente a la actividad extraescolar. Si es la sustitución de un profesor/a que no ha venido al Centro por cuestiones ajenas a la actividad extraescolar, la hará el profesor de guardia.
14. En cuanto al curso de 2º de bachillerato, después de un debate y posterior votación ha quedado establecida la siguiente norma: No se podrán realizar actividades extraescolares durante el horario lectivo. Ahora bien, excepcionalmente el equipo educativo podrá aprobar alguna actividad si así lo considera conveniente para el alumnado.
15. Cuando la actividad extraescolar no sea obligatoria para todos los alumnos/as del curso:
  - Aquellos alumnos/as que no participen en ella deberán asistir obligatoriamente a las clases, sin que estas se suspendan.
  - Si es preciso, la Jefatura de Estudios procederá a reajustar el horario de clases.

- Cuando, por la circunstancia que sea, se tengan que suspender las clases, el Centro lo comunicará a los padres o tutores legales, por el conducto más oportuno.

### **13. Banco de libros. Normas de uso y conservación (Orden 26/2016, de 13 de junio).**

- 1.- Los libros pertenecen al Instituto y se entregan como préstamo.
- 2.- El alumnado es responsable del lote de libros que le son entregados. El estado inicial de cada libro queda reflejado con una etiqueta, en la que además pondrá el nombre del alumno/a.
- 3.- Respecto de la conservación de los libros, el alumno o alumna **tendrá la obligación de forrarlos**. Asimismo, utilizará lápiz para subrayar y marcar los mismos, las actividades nunca se realizarán en el libro.
- 4.- **Al finalizar el curso, deberán ser devueltos sin anotaciones en lápiz** y en el mejor estado posible, teniendo en cuenta lo especificado en la etiqueta.
- 5.- Dada la responsabilidad de cada alumno/a sobre el uso y conservación de los libros, el deterioro de materiales por mala utilización o la pérdida de los mismos, supondrá la reposición del material deteriorado o perdido por parte de sus representantes legales. **(Se considera hacer mal uso, escribir en boli o rotuladores, ensuciar, romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro)**
- 6.- **En caso de no reposición del lote completo en el plazo estipulado**, el alumno/a dejará de ser beneficiario del Banco de Libros del Centro.
- 7.- Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros deberá hacerlo por escrito en un documento que se facilitará en el Centro. La renuncia no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto o material curricular que la han sido dejados en préstamo.

## **VIII Otras Consideraciones**

### **1. Tablones de anuncios**

Existen varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En dichos tablones se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la Consellería de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del Centro.

## **2. Plataforma ITACA**

La plataforma ITACA constituye el instrumento mediante el que el profesorado controla la asistencia del alumnado, las indicaciones y observaciones sobre el comportamiento del alumnado en el Centro. En relación con esto último, se ofrecen una serie de indicadores:

Indicadores Negativos:

- Molesta durante un examen
- No comunica la información del Centro a la familia, de forma intencionada
- No cumple las normas del Centro
- Se niega a cumplir las medidas correctoras propuestas
- Suplanta la personalidad de un compañero o compañera
- Utiliza el móvil y/o aparatos electrónicos cuando no corresponde
- Utiliza inadecuadamente las TICS
- No entrega los trabajos
- No hace los deberes
- No se presenta a un examen
- No trabaja en clase
- No trae el material a clase

Indicadores positivos:

- Entrega los trabajos cuando corresponde
- Ha hecho los deberes
- Ha mejorado su rendimiento
- Ha mejorado su trabajo
- Reconocimiento positivo

- Se esfuerza y participa
- Trabaja en clase

### **3. Página web**

La página web es un instrumento de comunicación con las familias y el alumnado para informarles sobre el funcionamiento del Centro: actividades realizadas, recursos didácticos, criterios de calificación, contenidos mínimos, orientación académica, calendarios de grupo, secretaría, etc.

## Anexo I Decisión Colectiva De Inasistencia A Clase.

Los alumnos y alumnas del Centro abajo firmantes, según el artículo 34.3 del decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, avalan la decisión colectiva de no asistir a clase el día .../.../....

....., a..... de ..... de 200...

1. Nombre.....DNI.....Firma
2. Nombre.....DNI.....Firma
3. Nombre.....DNI.....Firma
4. Nombre.....DNI.....Firma
5. Nombre.....DNI.....Firma
6. Nombre.....DNI.....Firma
7. Nombre.....DNI.....Firma
8. Nombre.....DNI.....Firma
9. Nombre.....DNI.....Firma
10. Nombre.....DNI.....Firma
11. Nombre.....DNI.....Firma
12. Nombre.....DNI.....Firma
13. Nombre.....DNI.....Firma
14. Nombre.....DNI.....Firma
15. Nombre.....DNI.....Firma
16. Nombre.....DNI.....Firma
17. Nombre.....DNI.....Firma
18. Nombre.....DNI.....Firma
19. Nombre.....DNI.....Firma
20. Nombre.....DNI.....Firma

## **Anexo II Autorización Derecho De Imagen.**

D/D<sup>a</sup>....., en condición de representante legal o tutor/a del alumno/a ....., del I.E.S. Ricardo Marín de Cheste,

AUTORIZO a dicho Centro Docente al uso y difusión de las fotos y vídeos en los que aparezca dicho alumno/a, siempre y cuando se produzcan dentro de actividades escolares o extraescolares.

.

Todo ello tendrá lugar al amparo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

....., a..... de ..... de 201...

EL PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA

Fdo.:.....

## **Anexo III Parte De Incidencia Y Parte Intermedio.**

**PROFESOR/A:** \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

Lugar (aula, patio, actividad complementaria, guardia, etc.) \_\_\_\_\_

Descripción de la conducta o hecho objeto del parte

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actos que alteren el normal desarrollo de las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Actos de indisciplina.</li> <li><input type="checkbox"/> Actos de incorrección o desconsideración, injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, o bienes dentro del Centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del Centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li><input type="checkbox"/> Incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.</li> </ul>  |
| <p><u>Atenuantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.</li> <li><input type="checkbox"/> No comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades.</li> <li><input type="checkbox"/> Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado</li> <li><input type="checkbox"/> Falta de intencionalidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Provocación suficiente.</li> </ul>      | <p><u>Agravantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Premeditación</li> <li><input type="checkbox"/> Reiteración</li> <li><input type="checkbox"/> Conducta discriminatoria (nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades, ...).</li> <li><input type="checkbox"/> Sustracción, agresión, injuria u ofensa contra alguien de inferior edad, minusválido, de reciente incorporación al Centro o en situación de indefensión.</li> <li><input type="checkbox"/> Publicidad.</li> <li><input type="checkbox"/> En grupo o con intención de ampararse en el anonimato.</li> </ul>   |
| <p><u>Medidas interpuestas por el profesor o profesora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incorporación al aula de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Privación de tiempo de recreo desde ___/___/___ hasta ___/___/___.<br/>(Máximo 5 días lectivos)</li> <li><input type="checkbox"/> Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicación a las familias y medio utilizado. <b>(obligatorio)</b></li> <li><input type="checkbox"/> Propuesta de parte intermedio a JE *</li> </ul> <p><u>Observaciones: (obligatorio)</u></p> | <p><u>*Medidas propuestas por el profesor o profesora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realización de tareas educadoras en horario no lectivo desde ___/___/___ hasta ___/___/___ . (a JE. máximo 5 días lectivos)</li> <li><input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias desde ___/___/___ hasta ___/___/___ . (a JE . Máximo 5 días lectivos)</li> <li><input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a las clases del profesor/a _____ desde ___/___/___ hasta ___/___/___ . El alumno/a permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesor/a. (A Dirección) . Máximo 5 días lectivos)</li> <li><input type="checkbox"/> Propuesta de mediación al Equipo de mediación</li> <li><input type="checkbox"/> Propuesta de expediente a Dirección</li> </ul> |

**Entrega este documento una vez cumplimentado a Jefatura de estudios (casillero en la sala de profesores)**



Alumno/a: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

La Jefa de Estudios, a propuesta del profesor/a \_\_\_\_\_ de la asignatura \_\_\_\_\_ y debido a las conductas reflejadas en el parte de incidencias correspondiente con fecha \_\_\_\_\_, y en aplicación del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell de la Generalitat valenciana, sobre la convivencia en los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, decide aplicar al alumno/a las medidas correctoras abajo indicadas y previo acuerdo de los padres o tutores legales.

En Cheste a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo: Jefa de Estudios

Pilar Huerga Vivas

- Realización de tareas educadoras en horario no lectivo desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Hasta 5 días máximo)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (5 días máximo)
- Carta de reflexión

- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (5 días máximo)
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ El alumno o la alumna permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesor o profesora. (5 días máximo)

En Cheste a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Padre/ madre o tutor/a legal

Observaciones:

## **Anexo IV Solicitud De Reclamación De Calificaciones.**



SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS  
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

**A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A**

|   |   |                                      |                           |                                       |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| COGNOMS/APELLIDOS   |   | NOM/NOMBRE                           | SEXE/SEXO                 | DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO |
| DNI/NIE   | POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO | PROVINCIA/PROVINCIA                  | NACIONALITAT/NACIONALIDAD |                                       |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO) |   |                                      |                           | C. POSTAL                             |
| LOCALITAT/LOCALIDAD   | PROVINCIA/PROVINCIA                           | CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO | TELÈFON/TELÉFONO          |                                       |

**DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL**

|                   |            |         |                  |
|-------------------|------------|---------|------------------|
| COGNOMS/APELLIDOS | NOM/NOMBRE | DNI/NIE | TELÈFON/TELÉFONO |
|-------------------|------------|---------|------------------|

**B EXPOSA / EXPONE**

Que havent rebut amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions \_\_\_\_\_ i estant en desacord amb \_\_\_\_\_

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones \_\_\_\_\_ y estando en desacuerdo con \_\_\_\_\_

**C SOL·LICITA / SOLICITA**

Interposar reclamació per:  
*Interponer reclamación por:*

La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.  
*La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.*

De caràcter ordinari / *De carácter ordinario*

De caràcter final / *De carácter final*

La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.  
*La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.*

**D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES**

.....

|   |
|---|
| REGISTRE D'ENTRADA<br>REGISTRO DE ENTRADA                                       |
| DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT<br>FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE |

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ  
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CE - DGOC  
DIN - A4  
IA - 18570 - 01 - E



SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS  
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

**E** DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

**F** DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.

*La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.*

Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / *Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal*

Firma: \_\_\_\_\_

Data/fecha: \_\_\_\_\_

Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

*Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).*

**DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ**  
**DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**Anexo V Contrato Familia-tutor/a-alumno/a.**

# CONTRATO FAMILIA-TUTOR/A-ALUMNO/A

## A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

|                 |  |                   |           |
|-----------------|--|-------------------|-----------|
| NOMBRE          | IES RICARDO MARÍN  | CÓDIGO            | 46003512  |
| LOCALIDAD       | CHESTE   | PROVINCIA         | VALENCIA  |
| TITULARIDAD     | PÚBLICO  | FECHA EXP.        |           |
| E-MAIL CONTACTO | <a href="mailto:46003512@edu.gva.es">46003512@edu.gva.es</a> | TELÉFONO CONTACTO | 961808435 |

## B) OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

- **LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES Y EL CENTRO EDUCATIVO** a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo
- **EL ALUMNO/A** conoce las expectativas de su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

## C) PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO

### FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

D/Dña \_\_\_\_\_ representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado en este Centro en el  
curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

### CENTRO EDUCATIVO

D/Dña \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de \_\_\_\_\_

### ALUMNO/A

\_\_\_\_\_ alumno/a matriculado en este Centro en el  
curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

## D) COMPROMISOS DE LAS PARTES

### 1. FAMILIA:

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que pueden afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/a.
- Conocer las normas y organización del Centro educativo, así como su plan de convivencia.
- Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
- Facilitar un ambiente, un horario y condiciones de estudio adecuados para su hijo o hija en casa.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a
- Colaborar con el Centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse al alumno/a.
- Aceptar la propuesta de realización de acciones educativas con finalidad social pactadas con el ayuntamiento u ONG de su localidad, para cuando su hijo/a tenga un expediente disciplinario que implique expulsión temporal del Centro.
- Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

### OTROS:

.....  
.....

### 2. TUTOR/A

- Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas académicas y comporta mentales individuales para el alumno/a.
- Informar claramente sobre las normas y organización del Centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas, para facilitar hábitos de estudio en su hijo/a.

Informar sobre la posibilidad de realización de acciones educativas con finalidad social para el cumplimiento de expedientes sancionadores que impliquen la expulsión temporal del alumno/a. Las acciones sociales tendrán carácter educativo y serán definidas conjuntamente con el ayuntamiento u ONG de la localidad.

Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta

OTROS:

.....  
.....

### 3. ALUMNO/A

Asistir con puntualidad y con los materiales a clase

Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.

Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades que me propongan.

Conocer y aceptar las normas y funcionamiento del Centro.

Comentar diariamente las actividades en casa.

Aceptar y facilitar que mi tutor/a y mi familia hagan seguimiento de mi trabajo escolar en clase y en casa, así como de mi conducta.

Aceptar las medidas que se puedan imponer derivadas del incumplimiento de los compromisos alcanzados con mis padres/tutores.

OTROS:

.....  
.....

### E) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

|  |
|--|
|  |
|--|



F) FECHA Y FIRMA DE LAS PARTES

...En....., a .....de.....de 20

| FAMILIA/TUTORES LEGALES | TUTOR/A | ALUMNO/A |
|-------------------------|---------|----------|
| Fdo:                    | Fdo:    | Fdo:     |

Asesoramiento:

Fdo: \_\_\_\_\_

VºBº

La directora del Centro

Fdo.....

**Anexo VI Protocolo De Abandono De Asignatura .**



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

46380 CHESTE

### APERCIBIMIENTO ABANDONO ASIGNATURA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como profesor/a de la asignatura  
\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, comunico a D/D<sup>a</sup>  
\_\_\_\_\_ padre/ madre/ tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ que concurren en su hijo/a los siguientes CRITERIOS O  
INDICADORES de **abandono de la asignatura**:

- No participa en el desarrollo de las clases, ni realiza las tareas propuestas.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- Habitualmente NO realiza las tareas encargadas para casa.
- NO demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenido, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas).
- Habla, molesta o interrumpe.
- Falta al respeto hacia miembros de la comunidad educativa.
- Incita a no cumplir las normas.
- Se niega a cumplir las medidas correctoras del profesor.

Se le informa además que, de continuar en esta situación, el abandono de la asignatura supone la evaluación negativa de la misma. En el caso del alumnado de 4ºESO esto implica la **NO TITULACIÓN** dentro del proceso ordinario de evaluación.

Para cualquier aclaración puede ponerse en contacto conmigo en el centro en el horario de atención a las familias, el ..... a las.....

En Cheste, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

PROFESOR/PROFESORA DE LA ASIGNATURA

Fdo.: \_\_\_\_\_

VºBº JEFATURA DE ESTUDIOS



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

46380 CHESTE

### **COMUNICADO DE ABANDONO ASIGNATURA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como profesor/a de la asignatura  
\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, de su hijo/a \_\_\_\_\_

Le comunico:

A) Que, con fecha \_\_\_\_\_, una vez detectada la situación de abandono de la asignatura antes citada, se procedió a remitirle un "Informe de apercibimiento" donde se expresaban los criterios o indicadores de abandono en los que su hijo/a incurría y las consecuencias que derivaban de dicha situación.

B) Constatada la persistencia de la situación de abandono en la citada asignatura, se comunica que el/la alumno/a ha perdido su derecho a la evaluación continua y por tanto para poder titular tendrá que presentarse a la prueba extraordinaria de Julio.

En Cheste, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



PROFESOR/PROFESORA DE LA ASIGNATURA

Fdo.: \_\_\_\_\_

**VºBº JEFATURA DE ESTUDIOS**

**Anexo VII Compromiso De Asistencia FPB**

ANNEX IX / ANEXO IX

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>   |  UNIÓN EUROPEA<br>FONDO SOCIAL EUROPEO<br>El FSE invierte en tu futuro | <b>COMPROMÍS D'ASSISTÈNCIA</b><br><b>COMPROMISO DE ASISTENCIA</b> |
| <b>A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO</b>  |   |   |
| CENTRE DOCENT / CENTRO DOCENTE  | CODI / CÓDIGO   | LOCALITAT / LOCALIDAD   |
| <b>B DADES DE L'ALUMNE / DATOS DEL ALUMNO</b>   |   |   |
| COGNOMS / APELLIDOS   |   | NOM / NOMBRE  |
| DNI   | NIA   | DATA NAIXIMENT / FECHA NACIMIENTO                                 |
| <b>C EXPOSA / EXPONE</b>  |   |   |
| <p>1. Que actualment està matriculat en el PFQB (1) _____ de la modalitat (2) _____.</p> <p><i>Que actualmente está matriculado en el PFCB (1) _____ de la modalidad (2) _____.</i></p> <p>2. Que es compromet a assistir amb regularitat a les classes corresponents de tots els mòduls integrants d'este programa.</p> <p><i>Que se compromete a asistir con regularidad a las clases correspondientes de todos los módulos integrantes de este programa.</i></p> <p>3. Que coneix la norma per la qual perdrà la condició d'alumne/a en el cas de tindre un percentatge superior al 15% de faltes no justificades degudament.</p> <p><i>Que conoce la norma por la cual perderá la condición de alumno/a en el caso de tener un porcentaje superior al 15% de faltas no justificadas debidamente.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Firma de l'alumne / Firma del alumno/a</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Segell del centre<br/>Sello del centro</p>  |   |   |
| <b>DILIGÈNCIA DE PÈRDUA DE MATRÍCULA / DILIGENCIA DE PÉRDIDA DE MATRÍCULA (3)</b>   |   |   |
| Firma direcció del centre / Firma dirección del centro  |   |   |
| <p>(1) Denominació del programa. / Denominación del programa.</p> <p>(2) Modalitat del programa Ordinària o Especial.<br/><i>Modalidad del programa Ordinaria o Especial.</i></p> <p><small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).<br/>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999)</small></p> |   |   |

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN



MP031575

CECD – SDGITE

DIN – A4

IA – ASPQPI – 01 – E

ANNEX IX / ANEXO IX

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>  |  <small>UNIÓN EUROPEA<br/>FONDO SOCIAL EUROPEO<br/>El FSE invierte en tu futuro</small> | <b>COMPROMÍS D'ASSISTÈNCIA<br/>COMPROMISO DE ASISTENCIA</b> |
| <b>A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO</b>   |  |   |
| CENTRE DOCENT / CENTRO DOCENTE   | CODI / CÓDIGO  | LOCALITAT / LOCALIDAD                                       |
| <b>B DADES DE L'ALUMNE / DATOS DEL ALUMNO</b>  |  |   |
| COGNOMS / APELLIDOS  |  | NOM / NOMBRE  |
| DNI  | NIA  | DATA NAIXIMENT / FECHA NACIMIENTO                           |
| <b>C EXPOSA / EXPONE</b>   |  |   |
| <p>1. Que actualment està matriculat en el PFQB (1) _____ de la modalitat (2) _____<br/> <i>Que actualmente está matriculado en el PFCB (1) _____ de la modalidad (2) _____</i></p> <p>2. Que es compromet a assistir amb regularitat a les classes corresponents de tots els mòduls integrants d'este programa.<br/> <i>Que se compromete a asistir con regularidad a las clases correspondientes de todos los módulos integrantes de este programa.</i></p> <p>3. Que coneix la norma per la qual perdrà la condició d'alumne/a en el cas de tindre un percentatge superior al 15% de faltes no justificades degudament.<br/> <i>Que conoce la norma por la cual perderá la condición de alumno/a en el caso de tener un porcentaje superior al 15% de faltas no justificadas debidamente.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____<br/>         Firma de l'alumne / Firma del alumno/a</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Segell del centre<br/>         Sello del centro</p>  |  |   |
| <b>DILIGÈNCIA DE PÈRDUA DE MATRÍCULA / DILIGENCIA DE PÉRDIDA DE MATRÍCULA (3)</b>  |  |   |
| Firma direcció del centre / Firma dirección del centro   |  |   |
| <p>(1) Denominació del programa. / <i>Denominación del programa.</i><br/>                 (2) Modalitat del programa Ordinària o Especial.<br/> <i>Modalidad del programa Ordinaria o Especial.</i></p> <p><small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).<br/>                 Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999)</small></p> |  |   |

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031575

CECD – SDGITE

DIN – A4

IA – ASPQPI – 01 – E