

REGLAMENTO DE

RÉGIMEN

INTERNO

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
“MARE NOSTRUM”
TORREVIEJA

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
OBJETIVOS.....	4
1. DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1. PROHIBICIÓN DE TRATOS VEJATORIOS O DEGRADANTES.	6
1.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA LIBERTAD DE CONCIENCIA.....	6
1.3. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.	6
1.4. LA CONSERVACIÓN DEL MATERIAL Y LA LIMPIEZA DE LOS LOCALES COMO OBLIGACIÓN COLECTIVA.	6
1.5. DELEGACIONES DE FUNCIONES DE VIGILANCIA.	6
1.6. ACCESO DE EXTRAÑOS AL CENTRO.....	7
1.7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TABLONES DE ANUNCIOS.....	7
1.8. NORMAS SOBRE EL USO DEL TELÉFONO.	8
1.9. NORMAS DURANTE LOS RECREOS Y EN EL INTERIOR DEL RECINTO.	8
1.10. NORMAS A SEGUIR EN EL SUPUESTO DE EVACUACIÓN.	9
1.11. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD.....	9
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
2.1. REMISIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE.	10
2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	10
2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	10
2.4. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE:.....	10
3. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE	12
3.1. PRINCIPIO GENERAL DE OBLIGATORIEDAD	12
3.2. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS	12
3.3. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS/AS PROFESORES/AS.	14
4. FALTAS Y SANCIONES POR CONDUCTA INAPROPIADA EN EL AULA Y/O EN EL RECINTO ACADÉMICO.....	15
4.1. ALUMNOS	15
4.2. PROFESORES	21
5. DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.....	22
6. DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.....	25
7. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA	27
COMUNIDAD EDUCATIVA	27
7.1 RELACIONES INSTITUCIONALES	27
7.2 DEL/LA TUTOR/A CON LOS PADRES (Reuniones, fijación y comunicación del horario del/la tutor/a para atención a los padres)	30
7.3. RELACIONES DEL TUTOR/A CON EL ALUMNADO.....	31
7.4. SISTEMA DE ACCESO DE LOS PADRES AL/LA PROFESOR/A NO TUTOR/A	31
7.5. OTRAS FUNCIONES DEL TUTOR. HORARIO. ACTIVIDADES DE TUTORIA	31
7.6. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES. BOLETINES E INFORMES DE ÁREA, MATERIA O MÓDULO.	33
7.7 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	34
8.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECIALES Y MATERIAL DIDÁCTICO	35
8.1. BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	35
8.2. AULA DE USOS MÚLTIPLES, DESDOBLES, PROYECTORES Y ORDENADORES.	36
8.3. LAS AULAS DE INFORMÁTICA	36
8.4. EL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA	36
8.5. EL GIMNASIO	37
8.6. LOS PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.....	37
8.7. LABORATORIOS CIENTÍFICOS	37
9.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	39
9.1. FUNCIONES.....	39
9.2. COMPOSICIÓN.....	40
9.3. ASPECTOS Y CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA	40
10. ASPECTOS ECONÓMICOS.....	42
10.1. CRITERIOS GENERALES	42
10.2. SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS	42

PREÁMBULO

Este Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI) está elaborado de acuerdo a las siguientes disposiciones legales

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- * Ley Orgánica de Educación 2/ 2006 de 3 de Mayo.
- * Ley Orgánica de la Mejora de Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre de 2013.
- * Real Decreto 217/2022
- * Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.
- *Decreto 107/2022
- *Decreto 108/2022
- *Normativa activa a través de la siguiente web oficial de la Comunidad Valenciana:

<https://ceice.gva.es/es/web/ordenacion-academica/secundaria/normativa>

La organización y funcionamiento del I.E.S. Mare Nostrum, quedarán sometidos a lo previsto por el ordenamiento jurídico y las instrucciones dictadas por la Consellería de Educación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana y, en su defecto, por lo establecido directamente por el Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

1.- Los objetivos educacionales de este R.R.I. se concretan con el fin primordial del correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto mutuo a todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

2°.- A su vez los objetivos generales de cada etapa (E.S.O., Bachillerato y F.P. específica) están recogidos en los respectivos proyectos curriculares , siendo esta en todo momento la referencia que hay que tener en cuenta a la hora de aplicar el presente R.R.I. Así pues, se trata de un instrumento pedagógico y, por tanto, subordinado a unos objetivos educativos y no instrumento exclusivamente pensado para mantener un orden al margen del propio proyecto educativo.

3°.- En el I.E.S. Mare Nostrum, tal como está contemplado en la nueva normativa legal, se elige al director cada cuatro años. En él reside el principio de autoridad que debe presidir todo sistema educativo. Éste a su vez propone al resto de miembros del equipo directivo. El director del centro es el máximo representante de la autoridad académica durante el tiempo que dure su mandato.

4°.- El principio de autoridad debe presidir todas las actuaciones académicas, tanto a nivel de jefatura de estudios como jefaturas de departamento, coordinadores de etapas y ciclos, tutores, profesores y alumnos en general. También es importante entender que la autoridad con que quedan revestidos los miembros de un sistema educativo es una autoridad en la que debe darse la firmeza necesaria que exige la organización de cualquier sistema social y de convivencia y la necesaria flexibilidad y comprensión para con todos y cada uno de los miembros del sistema, desde el director hasta el alumnado.

5°.- Cada sistema social se rige por un principio de autoridad diferente y el que corresponde al sistema educativo debe conjugar el orden con la libertad, ya que ambos principios son fundamentales para la realización de cualquier proyecto educativo.

6°.- El equilibrio que debe existir entre el orden y la libertad y consecuentemente, el mantenimiento del principio de autoridad que debe propiciarlo, es una tarea en muchos casos difícil. Ésta puede variar con el tiempo y a veces, de un curso escolar a otro, pues depende de la interrelación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.

7°.- En cualquier caso, la buena programación, planificación y ejecución de la tarea docente que se lleva a cabo desde cada departamento didáctico es la mejor garantía para el buen funcionamiento del presente R.R.I.

8°.- El presente R.R.I establece las bases mínimas de convivencia que deben regir la conducta de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Mare Nostrum. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y, al mismo tiempo, está abierto a cuantas modificaciones, sugerencias e iniciativas sean propuestas para su mejora. Cualquier modificación del R.R.I. a propuesta del claustro de profesores (ROF, art.72.13) debe ser aprobada por mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar del Centro.

9º.- Atendiendo a estos principios (formación, educación, orden y libertad) este IES fundamenta como importante eje vertebrador al tutor/a del grupo. Esta persona tiene que la tarea de facilitar el diálogo y la resolución de pequeños conflictos, así como la de fomentar la participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos. (ROF, art. 26).

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. PROHIBICIÓN DE TRATOS VEJATORIOS O DEGRADANTES.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

1.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA LIBERTAD DE CONCIENCIA.

Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

1.3. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

1.4. LA CONSERVACIÓN DEL MATERIAL Y LA LIMPIEZA DE LOS LOCALES COMO OBLIGACIÓN COLECTIVA.

1.4.1. Inventario de aula.

Durante el curso la Secretaría del instituto realizará controles periódicos de los materiales depositados en cada aula. Los profesores deberán tomar nota de los desperfectos o de la desaparición de los materiales de aula y hacerlos llegar a Secretaría.

1.4.2. Limpieza del aula.

La limpieza del centro corre a cargo del personal contratado para este menester. Los alumnos mantendrán en perfecto estado de limpieza el aula que ocupan.

1.4.3. Principio General de responsabilidad de desperfectos.

Los desperfectos, entendido así aquellos producidos por el uso continuo, correrán a cargo del centro, así como aquellos producidos por un accidente involuntario.

Sin embargo, los desperfectos ocasionados de forma voluntaria o por un mal uso, serán abonados por el infractor, teniendo obligación de sustituir en igual valor las piezas deterioradas, cuando se ocasionen estos desperfectos. Se valorará la intencionalidad y el riesgo para el resto de la comunidad educativa que se desprendan de estos actos, y si son sujetos a mediadas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro o ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1.5. DELEGACIONES DE FUNCIONES DE VIGILANCIA.

La vigilancia para todo el alumnado se realizará tanto en el interior, como en el exterior del edificio, dentro del recinto académico. Cada vigilancia equivaldrá a una guardia para aquellos

profesores que la realicen. Jefatura de estudios coordinará el sistema de guardias llevado a cabo en el centro.

El profesor que, por causas diversas, no vaya a ejercer su labor de vigilante, lo comunicará a Jefatura de Estudios con suficiente antelación.

Si por circunstancias climatológicas, el alumnado no pudiera salir al patio, los alumnos/as permanecerán en el pasillo de la planta baja y zonas cubiertas del patio. El profesorado con guardia en el exterior cambiará la vigilancia a estas nuevas zonas.

Así mismo, el centro dispone de un sistema de video vigilancia para completar las labores de control y vigilancia del centro, sometido dicho sistema a la legislación vigente (INSTRUCCIÓN 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras; Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos).

1.6. ACCESO DE EXTRAÑOS AL CENTRO.

Dentro del horario lectivo, no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro que no cuente con la autorización de un miembro del equipo directivo, excepto quienes vayan a realizar un trámite en secretaría del centro en el horario designado al efecto.

1.7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TABLONES DE ANUNCIOS.

En referencia a este apartado se actuará de acuerdo con la Instrucción 1/2010 de la subsecretaría de la Consellería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de dicha consellería. En concreto, este instituto dispone de los siguientes espacios con tablones de anuncios:

* Los de la sala de profesores, donde se expone el Calendario Escolar, notificaciones de Sindicatos, partes de faltas del profesorado, relación de guardias del Servicio de Inspección, notificaciones de cursos de formación y cualquier publicación y/o información que afecta al profesorado.

* En la entrada del IES se encuentran varios tablones de anuncios en los cuales expone documentación relativa al alumnado: cursos de verano, campamentos, concursos, etc.

*En el zaguán se encuentran otros tablones destinados a publicar información académica del centro que contiene información de interés para el alumnado y sus familias.

*En la zona de secretaría y aseos se encuentra en tablón donde se publican las convocatorias de exámenes de asignaturas pendientes y las actividades de dinamización del centro.

*Junto a la puerta del AMPA, esta asociación dispone de un tablón para publicar la información que considere pertinente.

*El centro dispone de dos tablones de anuncios móviles para usos diversos.

*De forma puntual, y para facilitar el acceso a información por parte de alumnos y sus familias, se puede colgar información en las cristaleras del centro cuando éste permanezca cerrado.

*Así mismo, la página web del centro se utilizará para publicar información de interés para la comunidad educativa.

1.8. NORMAS SOBRE EL USO DEL TELÉFONO.

Cuando un alumno/a necesite realizar una llamada telefónica por motivos que se consideren urgentes y oportunos podrá utilizar el teléfono de Consejería, previa anotación de los datos correspondientes en el registro habilitado para el caso.

Del mismo modo, existe un teléfono a disposición del profesorado para efectuar llamadas por motivos relacionados con la actividad docente situado en la sala de visitas. El profesor/a deberá anotar los datos correspondientes en el registro habilitado para el caso.

En lo que se refiere al uso de móviles y otros aparatos electrónicos (nuevas tecnologías) se atenderá a la normativa vigente:

” 1) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro”.

Este apartado se concreta en nuestro centro de la siguiente manera:

- 1) Los alumnos no deben llevar el teléfono móvil encendido durante su jornada lectiva, por tanto, lo más recomendable es no traerlo al centro.
- 2) Si las familias necesitan comunicarse con su hijo/a durante la jornada lectiva por algún motivo urgente, deben hacerlo llamando al teléfono general del centro.
- 3) El centro no se hará cargo, por tanto, de ningún deterioro o desaparición de dichos aparatos.
- 4) Excepcionalmente, a los alumnos se les permitirá el uso de estos aparatos bajo indicación expresa del profesorado y con fines exclusivamente didácticos. En cualquier caso, el profesor no podrá exigir nunca alumnado la tenencia y/o el uso de ese aparato para participar en las clases.
- 5) En todo momento, cualquier aparato electrónico puede ser retirado y entregado en Jefatura de Estudios, donde será custodiado. Los profesores extremarán la vigilancia especialmente dentro de los diferentes edificios del Centro.
- 6) En las actividades extraescolares solo se permitirá la toma de fotos bajo la supervisión y responsabilidad de los profesores acompañantes, siempre que ellos lo consideren oportuno, debiendo estar atentos a un posible mal uso.
- 7) El uso del móvil por parte del profesorado y del personal no docente quedará restringido a las zonas no comunes (sala de profesores, departamentos, secretaría, etc.).

1.9. NORMAS DURANTE LOS RECREOS Y EN EL INTERIOR DEL RECINTO.

El alumnado del Educación Secundaria Obligatoria, tiene prohibida la salida fuera del recinto académico durante su horario lectivo y de forma particular durante su horario de recreo.

Los alumnos/as de Bachillerato y Ciclos menores de edad podrán salir del centro con autorización paterna sólo en horario de recreos y los mayores de edad en cualquiera etapa también podrán hacerlo de forma durante los dos recreos. Para ello, deberán haberlo solicitado previamente a sus tutores.

Los alumnos/as menores de edad sólo podrán salir del recinto escolar con los padres o tutores legales y con autorización expresa de los mismos, como caso excepcional y contando con el visto bueno del equipo directivo.

Queda prohibido el uso de monopatines, patines o bicicletas a menos que forme parte de alguna actividad programada por el centro.

1.10. NORMAS A SEGUIR EN EL SUPUESTO DE EVACUACIÓN.

El Mare Nostrum dispone de un Plan de Evacuación que sigue las directrices que marca la Consellería de Educación del Gobierno Valenciano en lo que se refiere a planificación/previsión sobre evacuación. Se realizará un simulacro de evacuación de forma anual, preferentemente durante el primer trimestre. El Plan de Evacuación estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

Se dispondrá de una copia del Plan de Evacuación en la sala de profesores y se publicará en la página web del centro.

1.11. ACTUACIONES URGENTES EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD.

Para cualquier incidencia sanitaria que suceda a un alumno/a en horario escolar se buscará al profesor de guardia y en su defecto a jefatura de estudios. Si necesitara de atención médica, se avisará a padres para que se hagan cargo de su hijo/a, y si se considera que la gravedad del caso lo requiere, también se avisará al servicio de Urgencias.

En caso de supuesta extrema urgencia cualquier profesor/a podrá acompañar a cualquier miembro de la comunidad escolar fuera del recinto de I.E.S. para ser asistido en un centro sanitario.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. REMISIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE.

La composición y las funciones detalladas tanto de los órganos de gobierno como de los órganos de coordinación docente, aparecen en dicho Reglamento.

Órganos de Gobierno:

- Unipersonales.
- Colegiados.

2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Son Órganos Unipersonales de Gobierno:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Son Órganos Colegiados de Gobierno:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.
- Consejo de Delegados.

2.3.1. Consejo Escolar.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, 1/3 de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al finalizar el mismo.

La asistencia a sus reuniones será obligatoria para todos sus miembros y, ésta será controlada por el presidente del mismo, reflejándose las ausencias en el acta de la reunión.

2.3.2. Claustro de profesores.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos 1/3 de sus miembros. La asistencia a los claustros será obligatoria para todos sus miembros.

2.4. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE:

Son órganos de coordinación docente:

- El Departamento de Orientación.
- Los Departamentos Didácticos.
- Los coordinadores de etapa.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El tutor con su respectivo equipo docente o equipo de profesores de grupo.
- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- Un departamento por familia profesional.

2.4.1. Departamentos Didácticos.

Las reuniones de los departamentos didácticos serán semanales, y así estarán contemplados en el horario del profesorado.

2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán como mínimo una vez al mes.

3. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE

3.1. PRINCIPIO GENERAL DE OBLIGATORIEDAD

Según el Art. 24.4 del Decreto 39/2008 de 4 de abril son deberes de los alumnos, entre otros, la asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

La falta de puntualidad, tanto del profesor como de los alumnos, reporta un perjuicio a los demás, ya que produce una pérdida de tiempo y rompe la atención si la clase ya ha comenzado.

La falta de asistencia a clase no justificada produce un perjuicio grande tanto al alumno que no ha estado presente en clase y desconoce la materia impartida, como al resto de compañeros que ven alterado el normal funcionamiento del grupo.

También hay que dar la importancia debida a los retrasos injustificados al inicio de las clases o entre clase y clase, los cuales inciden muy negativamente en la impartición de las mismas.

3.2. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS

3.2.1. Sistemas de justificación de faltas. Supuestos justificables.

La asistencia a clase está estipulada como un deber principal de los alumnos en el 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.

Las faltas del alumnado a clase deberán ser debidamente justificadas, según el modelo establecido para tales casos en el centro. Este modelo irá acompañado de una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a. Poseen el carácter de faltas justificables aquellas faltas causadas por motivos médicos, familiares o por causa mayor que impida la asistencia a clase del alumno/a.

Esta justificación el alumno/a la presentará a los profesores/as de cuyas clases vaya a faltar o haya faltado y finalmente, la entregará al profesor/a tutor/a.

En Bachillerato y Ciclos formativos, aquellos alumnos/as que falten al 20% de clases sin justificar en una materia, podrán perder el derecho a la evaluación continua. De esta circunstancia se notificará fehacientemente al interesado y si es menor, a su familia.

Con respecto a las huelgas, se procederá conforme a lo dispuesto al Decreto 39/2008, DOCV sobre decisiones colectivas de inasistencia a clase.

La falta de asistencia injustificada en caso de examen conlleva por tanto la pérdida del derecho a realizar tal ejercicio. Se mantiene en todo momento el derecho a la evaluación continua, pero esta se verá inevitablemente afectada al computar un cero en cada ejercicio al que no se presente el alumno.

A efectos de repetición de un examen ya realizado por el resto del grupo, solo se considerarán justificadas determinadas faltas mediante presentación de justificante médico o

entrevista personal con la familia, siempre ante el profesor afectado. Quedará a criterio de este profesor valorar la urgencia o gravedad de los motivos alegados para considerar justificada o no la falta de asistencia a su examen.

Dado que un solo ejercicio no debería determinar la calificación final de una materia en evaluación continua, el profesor no estará obligado a repetir un examen fuera de plazo, salvo en situaciones muy específicas que afecten a todo o gran parte del equipo docente.

En ausencias de larga duración (por enfermedad, motivos familiares u otros supuestos inevitables), es responsabilidad de la familia el informar con antelación al equipo docente –a través del tutor/a- para que cada profesor pueda adaptar la evaluación del alumno.

3.2.2. Conservación de justificantes y demás datos sobre faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia serán registradas cada clase por los profesores/as en la UP (Unidad Personal) del SGD establecido para cada profesor/a. Esta UP será depositada por cada profesor/a al final de su jornada laboral en la Unidad Central del SGD.

Cuando el SGD no esté operativo Jefatura de Estudios regulará el procedimiento necesario para llevar a cabo este registro.

3.2.3. Sistema de comunicación de faltas y retrasos.

Las faltas del alumnado se reflejarán en unas circulares que los profesores/as tutores/as entregará a los padres por medio de sus hijos/as en el caso de 1º ESO. El alumno/a será responsable de que esta comunicación llegue a los padres y/o madres a la menor brevedad posible. Dichas circulares serán devueltas a los tutores/as una vez firmadas por los padres. Será responsabilidad de los tutores justificar dichas faltas en el sistema de gestión de faltas habilitado.

Además y para el resto de niveles educativos, mediante autorización, las familias podrán consultar faltas de asistencia y otras incidencias a través de la página web del centro utilizando las claves y nombre usuario que garanticen la confidencialidad de la consulta.

3.2.4. Sanciones.

Toda falta de asistencia injustificada podrá verse reflejada en el apartado de actitud, repercutiendo en la nota trimestral del alumno la que haya fijado porcentualmente cada departamento didáctico. Si el alumno falta injustificadamente a una prueba, control o examen, pierde el derecho a esa calificación.

Si el alumno/a es reincidente y se acumulan un 20% de faltas sin justificar, el tutor llamará a los padres para notificárselo. En esa comunicación, se le hará saber que la reiteración de faltas de asistencia sin justificar constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y que, como tal, podrá ser sancionada conforme a la normativa vigente. Si continúa la reiteración, se considerará la apertura de expediente disciplinario. En caso de alumnos de la ESO, también se procederá a cumplimentar el informe de absentismo para remitirlo a Servicios Sociales.

3.2.5. Impuntualidad de los/as alumnos/as.

Al alumno que se retrase injustificadamente en la entrada al centro más de 10 minutos, no se le permitirá la entrada al aula.

Dentro del margen de retraso permitido, la impuntualidad de los alumnos en el momento de entrar a clase tendrá valor acumulativo y podrá considerarse a todos los efectos como una falta de asistencia completa la acumulación de tres faltas de puntualidad. Todo alumno que por

circunstancias excepcionales deba entrar más tarde de las 07:55h deberá venir acompañado de padre, madre o tutor y justificar debidamente dicho retraso.

3.3. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS/AS PROFESORES/AS.

Todo profesor que pueda prever con antelación su no asistencia al centro, deberá comunicarlo con una solicitud escrita u oral y dejar trabajo para que lo realicen sus alumnos en ese periodo. Asimismo, para que la falta sea justificada deberá cumplimentar el impreso facilitado al efecto por jefatura de estudios durante los cinco días posteriores a su incorporación, acogándose a los supuestos establecidos en el decreto 7/2008 por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente.

Se considerará falta de asistencia al centro, toda falta injustificada de permanencia en el I.E.S. o la no presencia en el lugar que corresponda dentro del horario establecido para cada profesor.

Asimismo son de obligado cumplimiento las horas de reuniones que completen el horario del profesor no recogidas en el horario regular de permanencia en el centro.

3.3.1. Procedimiento para faltas de asistencia injustificadas.

El profesor de guardia, el tutor o el jefe de departamento, según los casos, informará a Jefatura de Estudios por escrito de la falta de asistencia de un determinado profesor a la clase o a cualquiera de las tareas que tenga asignada.

Dicha falta quedará reflejada en el parte de asistencia diaria que se encuentra en la sala de profesores para que el coordinador y personal de guardia pueda cubrir su ausencia. Siempre que sea posible, el profesor que falte, especificará en dicho parte de guardia qué tareas / materiales deben realizar sus alumnos durante su ausencia.

3.3.2. Sanciones.

Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios o Dirección. En caso de que se produzca una reincidencia, habrá amonestación verbal por parte del Director.

Los partes de faltas se enviarán mensualmente a los Servicios Territoriales teniendo constancia los Órganos de la Administración correspondiente de las faltas del profesorado, siendo ellos los encargados de las sanciones.

Será inspección educativa la que dictamine las oportunas sanciones derivadas de la no asistencia o falta de puntualidad del profesorado.

3.3.3. Procedimiento con los/as alumnos/as en caso de falta de un/a profesor/a.

Los alumnos, en caso de falta de algún profesor, permanecerán en su clase Siendo atendidos por el profesor/a de guardia realizando las actividades que en cada caso se estimen oportunas.

El acceso durante funciones de guardia a las clases o instalaciones específicas (informática, música, laboratorios, pistas deportivas, aula de plástica, etc) sólo podrá producirse si el profesor de guardia es de la especialidad en cuestión.

4. FALTAS Y SANCIONES POR CONDUCTA INAPROPIADA EN EL AULA Y/O EN EL RECINTO ACADÉMICO

Las faltas cometidas por los alumnos podrán clasificarse en “Conductas contrarias a las normas de convivencia” y “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro” según el **Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos**

4.1. ALUMNOS

4.1.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia:

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

TIPIFICACIÓN	POSIBLES SITUACIONES
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar mientras se da clase. - Interrumpir la clase sin motivo. - Comer y beber. - No pedir turno de palabra. - Sonar/utilizar el móvil u otros aparatos. - No llevar el material. - Llamar la atención. - Levantarse de la silla sin pedir permiso. - No sentarse adecuadamente. - Otras a criterio del profesor
d y e) los actos de indisciplina, incorrección, desconsideración, injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Molestar, insultar o agredir levemente a cualquier compañero/a dentro del horario escolar o durante el trayecto hacia el centro o de vuelta al domicilio, siempre que no sea de forma reiterada. - Contestar mal en clase. - Gritar en clase. - Reírse o burlarse de algún compañero. - Caos en el cambio de aulas. - Empujones y carreras al patio y pasillos. - Carreras por los pasillos. - Otras.
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	

<p>para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.</p> <p>j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.</p> <p>k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.</p> <p>l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.</p> <p>m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.</p> <p>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.</p> <p>o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.</p> <p>p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.</p> <p>q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.</p>	<p>- Pintar, romper, arañar... mesas, sillas, pared, lavabos etc.</p> <p>- Ensuciar el aula.</p> <p>- Gasto de luz, tiza, papel.</p> <p>- Ensuciar el patio.</p> <p>- Maltratar o deteriorar el material de un compañero/a.</p> <p>- Maltratar o deteriorar el material y/o instalaciones de otras aulas u otros lugares del centro.</p> <p>- Otras.</p>
<p>s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.</p>	
<p>s) Daños reparables en el material del centro</p>	

4.1.1.1. Medidas educativas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

En la resolución de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá prevalecer la **agilidad** con el objeto de crear un clima adecuado que garantice **el derecho al estudio** de todo el alumnado.

SERÁ TRABAJO de los PROFESORES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Advertir oralmente al alumno/a (anotando ésta amonestación en el SGD) y si se considera adecuado poner un parte de disciplina, anotarlo en el registro correspondiente (registro de partes de disciplina del centro) y comunicar la incidencia a los padres o tutores del alumno/a. • Si además se considera oportuno, cualquiera de las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección, si las medidas correctoras que se hayan adoptado no han surgido efecto. ○ Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos (el profesor que imparta esta medida se quedará éste periodo de tiempo con el/los alumno/s sancionados). ○ Incorporación al aula de convivencia, siempre que esté habilitada. • Preparar tareas académicas para los alumnos a los que se haya suspendido su derecho de asistencia a sus clases. • Avisar a Jefatura de Estudios de casos contrarios a las normas de convivencia en los que las medidas correctoras no estén siendo efectivas. 	
SERÁ TRABAJO de los TUTORES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar semanal o quincenalmente los partes de disciplina registrados sobre los alumnos/as de su tutoría y entrevistarse o informar a los padres de los alumnos que acumulen conductas contrarias a las normas de convivencia. Si el tutor lo considera necesario deberá seguir los pasos 1 y 2. • También será trabajo del tutor enviar semanal o quincenalmente los informes emitidos por el SGD. 	
<p><u>1.-Recogida de información sobre el hecho o hechos sucedidos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recoge toda la información al respecto y se comprueban los antecedentes y consecuentes de la situación. - Si la alteración de la convivencia en cuestión se produce de manera generalizada o parcial. - En qué situaciones. - Con qué personas. - Si se trata de un hecho puntual y aislado, así como la gravedad del mismo (intensidad, características...). 	<p><u>2.- Pronóstico inicial de la situación ante el hecho</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de una alteración producida por disfunciones del mismo proceso de enseñanza-aprendizaje. - Por factores de tipo familiares, psicológicos, socioambientales, de marginación...
SERÁ TRABAJO DE JEFATURA DE ESTUDIOS:	
<p>Si Jefatura de Estudios lo considera oportuno podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. • 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 	
SERÁ TRABAJO DEL DIRECTOR DEL CENTRO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

SI UN ALUMNO/A NO CUMPLE LAS SANCIONES PROPUESTAS SE CONSIDERARÁ INDISCIPLINA Y PASARÁ A TENER UNA FALTA GRAVE.

SERÁ TRABAJO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

-Seguimiento y evaluación

Para poder corregir las faltas cometidas, todas las sanciones deben tener un seguimiento adecuado, además hay castigos que necesitan la coordinación de un profesor.

Las sanciones se deben aplicar con inmediatez y su objetivo es tratar de corregir la conducta del alumno.

Parece preciso establecer una comisión, cuando las circunstancias de especial gravedad lo requiera, que con regularidad pueda llevar a cabo esta importante tarea. Los tutores están ya muy saturados y puede ser bueno para nuestros propósitos que de esta tarea se ocupen otros profesores (de forma voluntaria y rotativa) y que todo el proceso, como es lógico, sea coordinado desde Jefatura de Estudios.

4.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

TIPIFICACIÓN	POSIBLES SITUACIONES
1.- Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.	- Molestar, insultar, agresión leve... de forma reiterada, a cualquier persona dentro del horario escolar o durante el trayecto hacia el Centro y de vuelta al domicilio. - Falta de respeto al profesor - Otras.
2.- 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.	Posibles situaciones - Peleas o agresiones graves entre compañeros (sin consecuencias que se consideren muy graves) - Peleas leves entre compañeros de forma reiterada. - Otras.
3.- Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.	
4.- El acoso escolar.	
5.-La suplantación de personalidad en actos de la vida docente. La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.	- Identificarse con el nombre de otra persona. - Decir mal, conscientemente, el teléfono, dirección o cualquier dato a un profesor, o negar esta información al profesor que se lo demande. - Falsificar o negar información personal en comunicados oficiales a responsables legales (faltas, boletín, expediente académico, expediente disciplinario...) - Otras
6.-Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.	- Golpear y forzar las puertas, ventanas y/o persianas. - Pintar, romper, arañar... mesas, sillas, pared etc. - Romper material de compañeros y/o profesores. - Romper material o instalaciones del centro - Otras.
7.-Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	- No dejar dar clase reiteradamente. - Negarse a abandonar el aula cuando lo solicita el profesor. - Cualquier acto que perturbe o impida gravemente las clases o alguna actividad extraescolar

	<p>programada o coordinada por el centro.</p> <p>- Otras</p>
<p>8-. Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>- Pedirle a alguien que agrede, amenace, humille o robe a otro alumno y/o miembro de la comunidad escolar.</p> <p>- Inducir a la posesión o al consumo de droga.</p> <p>- Inducir al consumo de tabaco o alcohol.</p> <p>- Otras.</p>
<p>9-. 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.</p>	<p>- Introducción en el centro o consumo de Alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia ilegal o nociva para la salud.</p> <p>- Introducción en el centro de cualquier material que pueda resultar peligroso o pueda ser usado en contra de otro.</p>
<p>10-. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.</p>	
<p>11-. La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.</p>	
<p>12-. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p>	
<p>13-. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro</p>	
<p>14-. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.</p>	
<p>15-. Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.</p>	

4.1.2.1 Medidas educativas disciplinarias

SERÁ TRABAJO de los PROFESORES:
<ul style="list-style-type: none"> • Advertir oralmente al alumno/a (anotando ésta amonestación en el SGD) • Poner un parte de disciplina y anotarlo en el registro correspondiente (registro de partes de disciplina del centro) así como comunicar la incidencia a los padres o tutores del alumno/a. • Si además se considera oportuno, cualquiera de las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar al jefe o jefa de estudios o el director o la directora ○ Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora. ○ Incorporación al aula de convivencia. • Preparar tareas académicas para los alumnos a los que se haya suspendido su derecho de asistencia a sus clases o al centro. • Avisar a Jefatura de Estudios de casos contrarios a las normas de convivencia en los que las medidas correctoras no estén siendo efectivas.
SERÁ TRABAJO de los TUTORES:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar semanal o quincenalmente los partes de disciplina registrados sobre los alumnos/as de su tutoría y entrevistarse o informar a los padres de los alumnos que acumulen conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro. Si el tutor lo considera necesario deberá seguir los pasos 1 y 2. • También será trabajo del tutor enviar semanal o quincenalmente los informes emitidos por el SGD. • Proporcionar al alumno de su tutoría que haya sido privado del derecho de asistencia al centro de un plan detallado de las actividades académicas y educativas que debe realizar, si es necesario se entrevistará con el equipo docente del mismo para recabar dicho material. • Realizar un seguimiento del trabajo realizado en casa por los alumnos de su tutoría que hayan sido privados del derecho de asistir al centro recibiendo una vez por semana en la hora de tutoría individualizada para

garantizar el derecho del alumno a la evaluación continua.	
1.- <u>Recogida de información sobre el hecho o hechos sucedidos.</u> - Se recoge toda la información al respeto y se comprueban los antecedentes y consecuentes de la situación. - Si la alteración de la convivencia en cuestión se produce de manera generalizada o parcial. - En qué situaciones. - Con qué personas. - Si se trata de un hecho puntual y aislado, así como la gravedad del mismo (intensidad, características...).	2.- <u>Pronóstico inicial de la situación ante el hecho</u> - Si se trata de una alteración producida por disfunciones del mismo proceso de enseñanza-aprendizaje. - Por factores de tipo familiares, psicológicos, socioambientales, de marginación...
SERÁ TRABAJO DE JEFATURA DE ESTUDIOS:	
Para todos los casos excepto 7, 12 y 13 se podrá proponer la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Si Jefatura de Estudios lo considera oportuno podrá aplicar las siguientes medidas correctoras sólo en los casos 7, 12 y 13 las medidas serán:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo por un periodo superior a 5 días y que no supere los 15 días. • 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 educativa correctora 	
SERÁ TRABAJO DEL DIRECTOR DEL CENTRO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Suspender del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre 6 y 30 días lectivos • Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un periodo de cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. 	
SERÁ TRABAJO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:	
- <u>Seguimiento y evaluación de los expedientes disciplinarios</u>	

Las sanciones que derivan de las actuaciones, **se impondrán de manera proporcional a la falta cometida**, teniendo en cuenta que el objetivo es el **mantenimiento y la mejora del proceso educativo**. En todo este proceso, a la hora de imponer las medidas educativas o medidas disciplinarias ante conductas contrarias a la convivencia en el centro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

--	--

4.2. PROFESORES

4.2.1. Infracciones simples

Se consideran infracciones simples las conductas del siguiente tipo:

* Agresión verbal en forma de insulto por parte de un profesor a un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

* Hacer caso omiso del procedimiento establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y de las indicaciones del departamento didáctico para la realización de la evaluación continua o establecer una calificación al margen de todo lo reflejado en las actas del departamento y las programaciones didácticas.

PROCEDIMIENTO

El profesor tutor o jefe de departamento, según los casos, recogida la queja, la hará llegar a Jefatura de Estudios por escrito.

En el caso de que fueren los alumnos/as los que formulen la acusación, deberá ser el delegado de curso quien entregue la queja por escrito al profesor tutor.

SANCIONES

* Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios

* En caso de reincidencia, la amonestación se realizará por escrito.

* Rectificación de la conducta ante la persona ofendida.

4.2.2 Infracciones graves

* Agresión física a un alumno/a u otro miembro de la comunidad escolar

* Incumplimiento expreso y manifiesto de los acuerdos tomados por consenso en los Departamentos Didácticos y los cuales consten en acta.

PROCEDIMIENTOS

Notificación del Jefe de Departamento o del profesor tutor, según los casos a Jefatura de Estudios.

Mediación de Jefatura de Estudios cuando lo requiera el caso (alumnos, padres de alumno u otro miembro de la comunidad escolar).

SANCIONES

Amonestación por escrito de la dirección del centro, previa información de Jefatura de Estudios.

En caso de reincidencia manifiesta, se propondrá su calificación como falta grave, iniciándose en este caso el procedimiento correspondiente al que se refiere la Ley de la función pública. No es competencia de este Reglamento de Régimen Interno incoar ningún expediente disciplinario al profesorado en el caso de considerar su actuación como falta grave.

5. DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres, madres y/o representantes legales tienen DERECHO:

- 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 que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat 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.

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

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. 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.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de padres y madres 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 o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes

públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

Del mismo modo, 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 de Derechos y Deberes.

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 de Derechos y Deberes.

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 de Derechos y Deberes.

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, socioeducativo 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.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

6. DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Se podrá proponer cualquier modificación de sus artículos cuando lo solicite al menos un tercio de los profesores, o un tercio del Consejo de Delegados de Alumnos, o un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta se entregará por escrito al director del instituto quien, como presidente del Consejo Escolar, la incluirá en el orden del día de la siguiente reunión del Consejo, el cual la aceptará o rechazará.

7. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 RELACIONES INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE DEL IES	OBJETIVOS. TIPO DE RELACIÓN	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	7. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
AYUNTAMIENTO - Concejalías	- Director/a	- Relación oficial. Reuniones oficiales	- Según necesidades del Centro (arreglo de jardines, instalaciones deportivas)	- Abierta	
- Representante en el Consejo Escolar del IES	- Director/a	- Reuniones del C. Escolar	- Convocar e informar de las reuniones y acuerdos adoptados.	- Abierta	
- Plan de drogodependencias	- Psicopedagogo/a	- Coordinación del Plan para nuestro IES	- Recibir material y realizar actividades con alumnado y familias. - Reuniones de información coordinación y evaluación.	- Principio y final de curso	
- Juventud	- Vicedirector/a, - Coordinador/a etapa	- Conectar con otros grupos de la ciudad y participar en lo que se organice.	- Todas las actividades que tengan programadas y en las que podamos beneficiarnos, como centro o por alumno.	- Al principio de cada trimestre.	
SERVICIOS TERRITORIALES - Inspección	- Director/a	- Relaciones institucionales. Interlocutor oficial.	- Las propias de esta relación, que cambian cada año en función de las prioridades de la Inspección.	- Abierta	
SERVICIOS SOCIALES - Trabajadores sociales	- Responsable absentismo. - Psicopedagogo/a	- Problemática familiar (disfunciones) - Absentismo Escolar.	- Comunicar dichos problemas. - Comunicar alumnado absentista.	- Abierto	
EMPRESARIOS Y CÁMARAS DE COMERCIO - Prácticas	- Director - Tutor en prácticas de ciclos formativos	- Integración laboral del alumnado del Centro	- Búsqueda con prof. implicados, de empresas para prácticas. - Coordinación de actividades. - Evaluación del alumnado	- Septiembre a febrero. - Tercer trimestre - Abierto para ciclos de 1 año.	
- Proveedoras	- Secretaria	- Prestar servicios al IES.	- Compra, arreglos y reparaciones, etc.		

SANIDAD - Vacunas - Donaciones de Sangre	Vicedirección Jefatura de Estudios	- Coordinar con Sanidad la intervención clínica correspondiente.	-Acordar fechas. -Organizar los grupos y la intervención.	- Cuando se acuerde
- Seguro Escolar	- Secretaria	- Que esté cubierto este servicio.	- Gestionar el seguro.	- Anualmente
- Accidentes	- Todo el personal		- Atender en caso de accidente.	- Cuando se produzca.
POLICÍA LOCAL -Patrulla de absentismo -Educación vial	-Vicedirección	-Concienciar al alumnado de la necesidad de actuar en la vía pública de manera correcta, como peatón o conductor. -Concienciar al alumnado sobre los peligros del mal uso de redes sociales, la existencia de bandas y otras cuestiones.	-Charlas informativas.	-Abierta.
PLANIFICACIÓN FAMILIAR - Educación Sexual. - Prevención de trastornos alimentarios	- Psicopedagogo/a	- Buscar colaboración con los tutores.	- Buscar ponentes, materiales, actividades, que complemente nuestro plan	- Abierto
CENTROS DE PRIMARIA - Informes de alumnos que acceden a nuestro centro	Jefatura de Estudios Secretaria Psicopedagogo/a	- Que exista la coordinación necesaria para que pueda haber continuidad en el Sistema Educativo.	-Recibir la documentación oficial. -Recibir informes complementarios. -Intercambiar información sobre alumnado y sus familias.	Según calendario recogido en el plan de transición
- PROMOCIONAR NUESTRO IES	- Todos, tanto el profesorado como el equipo directivo.	- Que los centros de nuestro entorno tengan una buena imagen del IES, informando de nuestro buen hacer.	- Reuniones con alumnos y familias de 6º. - Visitas a nuestras instalaciones. - Actividades conjuntas	- 3er trimestre. - Todo el curso
SPE's	- Psicopedagogo/a	- Realizar el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales que cambia de etapa. - Coordinar programas e intervenciones	- Reuniones de intercambio de información sobre alumnado y sus circunstancias. - Reuniones de coordinación	- Final del curso (para el próximo). - Trimestral

UNIVERSIDADES - Prácticas alumnos - Máster en Profesorado de Educación Secundaria	- Director/a y Jefes/as de Departamentos implicados -Coordinador del PAU -Coordinador de las prácticas de prácticas del máster de profesorado -Profesores-tutores de prácticas	- Atender las necesidades de prácticas del alumnado universitario. - Ampliar la intervención en el Centro con otras personas y nuevos programas.	- Reuniones para planificar y evaluar. - Intervenciones concretas	- Cuando se programen	
- Información sobre estudios e itinerarios universitarios	- Psicopedagogo/a	- Obtener información sobre la oferta educativa universitaria.	- asistencia a reuniones, charlas para alumnos, visita a Campus, etc.	- 2º y 3er trimestre	
AMPA (Colaborar a través del Consejo Escolar en...) - Gobierno del centro - Disciplina - Actividades extraescolares y complementarias - Gastos de material INFORMARLES DE - Programaciones - Toda la actividad del centro	-Dirección -Jefatura de Estudios -Vicedirección -Secretaría	- Que la AMPA y las familias se sientan copartícipes del Instituto, con el grado de responsabilidad que se acuerde.	Consejo Escolar. Comisión de disciplina Comisión de actividades complementarias y extraescolares. Comisión económica. Reuniones informativas a familias por distintos temas.	- Cuando se convoquen	

7.2 DEL/LA TUTOR/A CON LOS PADRES (Reuniones, fijación y comunicación del horario del/la tutor/a para atención a los padres)

- A nivel de grupo

El profesor/a Tutor/a se reunirá con los padres que lo deseen en el horario establecido al respecto, con el fin de exponerles todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo, y comentar las evaluaciones obtenidas, informarles del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos. Será preceptiva la reunión conjunta de inicio de curso entre el profesor/a tutor/a y los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as.

La primera reunión de los tutores con los padres, madres o tutores legales del alumnado se celebrará durante el mes de octubre, convocada por la Dirección del Centro, previa consulta al profesorado. En ella se dará información general sobre:

- a. Composición del grupo: el número de alumnos, asignaturas, optatividad (nota: llevar toda la información disponible del grupo por si algún padre realiza alguna pregunta en relación al número de extranjeros, asignaturas pendientes, repetidores, etc.)
- b. Horario del grupo: es aconsejable entregar fotocopia del mismo a los asistentes. Comentar los profesores que imparten las diferentes asignaturas, desdobles, posibles conexiones.
- c. Características del instituto: número de alumnos y profesores. Instalaciones y ubicación de las mismas.
 - i. ESO: número de grupos.
 - ii. BACHILLER: número de grupos.
 - iii. FPB. Agrojardinería y composición floral.
 - iv. CICLOS FORMATIVOS:
 1. Grado Medio: Conducción De Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural.
 2. Grado Superior:
 - a. Animación de Actividades Físico-Deportivas.
 - b. Guía, Información y Asistencia Turística.
- d. Calendario Escolar: días lectivos y no lectivos. Fechas de evaluación y entrega de notas. Recordar los 3 días festivos locales.
- e. Plan de Acción tutorial: horario de tutoría. Especificar la hora de visita de padres. Normas de comportamiento y convivencia en el aula y el centro. Puntualidad en las entradas a clase (puntualidad a la hora de llegar al centro: no se abrirá la puerta al alumno que llegue tarde sin un justificante). Higiene necesaria y vestimenta necesaria para asistir a clase. Justificación de faltas de asistencia (se debe devolver firmada). Comunicación de enfermedades graves y/o alergias que debamos conocer.
- f. Reglamento de Régimen Interno: dar a conocer su existencia y líneas de básicas del mismo.

- A nivel individualizado

Los/as tutores/as disponen en su horario de una hora semanal para la atención a las familias de los alumnos de su grupo. Este horario de atención se comunica a los padres, madres o tutores legales en la primera reunión del curso que se cita en el apartado anterior.

Conviene que las familias soliciten entrevistas con el/la tutor/a dentro de este horario, a fin de intercambiar impresiones sobre el alumno. El procedimiento para solicitar entrevista con el tutor/a, en el día y hora fijados, es hacerlo a través de los hijos, verbalmente o por escrito. El tutor/a les concretará la fecha en que podrá atenderles.

El Tutor también fomentará la cooperación educativa entre el profesorado y los padres o representantes legales del alumnado.

7.3. RELACIONES DEL TUTOR/A CON EL ALUMNADO

Entre todos los profesores que tienen los grupos, uno de ellos será su Tutor o Tutora, a quien deberán dirigirse los alumnos en primer lugar, si tienen alguna dificultad o problema.

Todas las semanas el Tutor tendrá una hora de tutoría con todos los alumnos en clase, y otra hora de atención individualizada al alumno, incluido en los grupos con normativa específica (PDC, PMAR, FPB, PASE, ...).

Entre sus funciones están:

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
- Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.
- La tutoría asegurará, de manera planificada y coordinada la atención a la diversidad del alumnado por parte de todo el profesorado.

7.4. SISTEMA DE ACCESO DE LOS PADRES AL/LA PROFESOR/A NO TUTOR/A

Cuando los padres deseen entrevistarse con un/a profesor/a no tutor, de sus hijos, solicitarán por medio de éstos una cita. El profesor les indicará el día y hora que puede atenderles, siempre dentro de su horario escolar.

7.5. OTRAS FUNCIONES DEL TUTOR. HORARIO. ACTIVIDADES DE TUTORIA

7.5.1. Otras funciones del Tutor

- 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.
- Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.

- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Convocar y presidir las Sesiones del Equipo Educativo. En éstas actuará como secretario/a el/la coordinador/a de etapa que recogerá en acta las decisiones y acuerdos adoptados.
- Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Complimentar y tramitar al Departamento de Orientación la hoja de datos iniciales de la ACIs en la que se propone la evaluación psicopedagógica de un/a alumno/a una vez detectadas sus posibles NEE por parte del equipo educativo del grupo al que pertenece (en sesión de evaluación o en reunión de equipo educativo).

En el caso de los Ciclos Formativos, el/la tutor/a de curso, además de la tutoría docente, asumirá las siguientes funciones:

- La elaboración, por parte del tutor de 2º, del programa formativo del módulo de formación en centros de trabajo (FCT), en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, para lo cual se tendrá en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en el centro de trabajo.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica al alumnado en el instituto durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

7.5.2 Horario

- a).- Los tutores de la Educación Secundaria Obligatoria dedicarán semanalmente dos 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 currículum , la otra se dedicará a la atención en pequeño grupo o individual en función de las necesidades del alumnado.

- b).- En Bachillerato y F.P. se dedicará semanalmente una hora lectiva en cada grupo para el desarrollo de las actividades de tutoría.

- c).- En los ciclos formativos de la Formación Profesional, el tutor contará con las siguientes horas lectivas de dedicación:

- Tres horas por cada grupo de alumnos de primer curso, de las cuales dos se dedicarán a la elaboración del programa formativo, evaluación, relación con el instructor del centro de trabajo.

- Cinco horas por cada grupo de alumnos de segundo curso de las cuales cuatro se dedicarán a las funciones indicadas anteriormente.

7.5.3. Actividades de tutoría

El Tutor podrá desarrollar, con carácter orientativo, en las sesiones de pequeño grupo o individuales las siguientes tareas, siempre de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial programado por el Departamento de Orientación:

- Estudio de situaciones que puedan afectar a la convivencia del grupo, cuando surgen de comportamientos individuales.
- Recomendaciones individuales o en pequeño grupo que se acuerden en las sesiones de evaluación.
- Estímulo de la participación individual y de la autoestima de alumnos o alumnas con dificultades de integración social en el grupo-clase.
- Discusión de aquellas normas de convivencia que resulten más complejas o de más difícil cumplimiento.
- Orientación y asesoramiento al alumnado en su proceso de aprendizaje y posibilidades académicas y profesionales.

7.6. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES. BOLETINES E INFORMES DE ÁREA, MATERIA O MÓDULO.

Como aparece en la normativa sobre las Programaciones Didácticas, éstas deben contener los criterios de evaluación que van a aplicarse, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación. Todo el profesorado que imparte clase en un determinado nivel debe estar de acuerdo en estos términos, y procurar aplicarlos de la misma forma, para no dar lugar a comparaciones entre grupos. En caso de que se produzcan cambios, deben ser aprobados y quedar reflejados en el acta del Departamento como variaciones a la Programación.

Al evaluar, se producen dos momentos y tres destinatarios diferentes en la comunicación de esta información: durante el curso y al final; y al alumnado, familias y profesorado-institución.

Durante el curso, los propios profesores informan de cómo se van adquiriendo las capacidades previstas y sobre el trabajo desarrollado en cada área, y el tutor firma el boletín correspondiente con las calificaciones.

Al final de curso se debe informar también de otras cosas, como la promoción o repetición de curso o módulo, la titulación o la certificación sin título, el acceso a un programa de atención a la diversidad (ACI, adaptación curricular de grupo, diversificación curricular), a un FPB o al mundo laboral, la realización de las Prácticas (Módulo FCT).

La comunicación de esta información se realizará de distintas formas según quién sea el destinatario:

- a) **Al alumnado** cada profesor le dice la calificación obtenida, en aras de un aumento de la motivación en el área, le plantea sus dificultades, le propone fórmulas para aprobar o mejorar y salvaguarda el derecho a la intimidad (si se cree oportuno, no se señala en público ni lo bueno ni lo malo, para evitar consecuencias de presión de los compañeros tanto en un sentido como en otro),
- b) **Para las familias** hay que enviar un documento escrito oficial que sea claro y sencillo de leer, al tiempo que indique no solo los resultados obtenidos, sino la actitud hacia el trabajo y lo que debe hacer para mejorar (en lo académico, en lo social, en lo profesional). Este documento se entregará en mano a las familias del alumnado de la ESO y al propio alumnado en el caso de Bachillerato, ciclos formativos y FPB.
- c) **El profesorado** utiliza un informe técnico (de área, materia o módulo, del tutor, evaluación psicopedagógica informe para acceso a un programa) para comunicar los resultados de la evaluación a otros compañeros, del mismo u otro centro. Estos informes deben contener el nivel alcanzado en los criterios de evaluación, las calificaciones obtenidas, el estilo y hábitos de aprendizaje, etc. Y sirven para el traslado de expediente en un cambio de centro, (durante o al final del curso académico, según la normativa vigente), la atención a la diversidad, inicio de un FPB y, sobre todo, para que el profesor que año siguiente le de clase de esa área, materia o módulo, tenga información suficiente sobre cómo evolucionó en el curso anterior.

7.7 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Este apartado se desarrolla siguiendo la legislación vigente 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.

Merecen especial atención en dicha orden los siguientes apartados:

- a) Capítulo I: Aspectos generales.
 - Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación.
 - Artículo 2: Reglamento de Régimen Interior.
 - Artículo 3: Derecho a la objetividad en la Evaluación.
 - Artículo 4: Aclaraciones, revisiones y reclamaciones.
 - Artículo 5: Procedimiento general e impresos de reclamación.
- b) Capítulo III: Procedimiento de reclamación de calificaciones en Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:
 - Artículo 7: Enseñanzas de Educación Secundaria y Bachillerato.
 - Artículo 8: Pruebas extraordinarias para alumnado con cinco o menos materias pendientes.
- c) Capítulo IV: Procedimiento de reclamación de calificaciones en Formación Profesional, enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y enseñanzas deportivas.
 - Artículo 9: Enseñanzas de Formación Profesional.
 - Artículo 12: Pruebas de acceso.

8.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECIALES Y MATERIAL DIDÁCTICO

8.1. BIBLIOTECA DEL CENTRO

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- 1.- Para poder utilizar libros de la biblioteca, cada alumno deberá tener relleno y firmado por su padre, madre o tutor el “Carné de lector”, que presentará al profesor encargado en ese momento de la biblioteca, si lo hubiere, cada vez que desee sacar un libro. Por lo tanto no debe perderlo.
- 2.- Los materiales de consulta (enciclopedias, diccionarios, etc.) podrán ser utilizados dentro de la biblioteca pero no podrán salir de ella.
- 3.- Los libros de lectura se entregarán en forma de préstamo por un tiempo máximo de 15 días naturales. Si un alumno, por causas justificadas, lo necesitara por más tiempo, lo solicitará al profesor responsable de la biblioteca.
- 4.- La biblioteca es un lugar de estudio y lecturas. Por tanto, todos los alumnos/as deben guardar absoluto silencio. El alumno que incumpla esta norma, será expulsado de la misma. El uso de los ordenadores de la biblioteca sólo será permitido bajo indicación expresa del profesor con fines pedagógicos y didácticos.
- 5.- Cuando el profesor o tutor lo estime conveniente, podrá acudir con sus alumnos a la biblioteca previa puesta en conocimiento del equipo directivo y para tareas de investigación y consulta y no como un aula polivalente. El alumno no podrá acudir a la biblioteca por iniciativa propia y sin estar acompañado de un profesor.
- 6.- Los alumnos no podrán sacar de la biblioteca un libro si tienen otro en su poder sin entregar. Excepcionalmente, se podrán prestar dos libros de distintas asignaturas, solicitándolo al profesor responsable.
- 7.- El profesor/a de biblioteca cerrará con llave, tras asegurarse de que el aula esta vacía cuando termine su período. El siguiente profesor/a responsable la abrirá para cumplir su guardia. Los alumnos/as no accederán a los ordenadores o a la biblioteca sin la supervisión de algún profesor/a.
- 8.- Los profesores de guardia de biblioteca vigilarán que dentro de ella los alumnos cumplan las normas que figuran en los Derechos y Deberes del Alumnado, en cuanto a higiene y comportamiento.
- 9.- La Biblioteca está abierta sólo en función de los recursos de que disponga el centro cada curso, siendo atendida en todo momento por profesores de guardia
- 10.- El profesor responsable y encargado de la biblioteca es a quién deben dirigirse los alumnos ante cualquier duda que planteen estas normas y las circunstancias especiales que se puedan presentar.

8.2. AULA DE USOS MÚLTIPLES, DESDOBLES, PROYECTORES Y ORDENADORES.

El aula de usos múltiples se encuentra situada en la planta baja del centro, más concretamente en el ala derecha del “hall”, frente a conserjería. Es el aula más amplia del edificio, por lo cual se presta, como su nombre indica, a usos varios o múltiples: charlas, conferencias, exposiciones diversas, presentación de material didáctico por parte de las editoriales, visualización de películas y documentos didácticos, reuniones de COCOPE, de Tutoría u otras, realización de exámenes en donde se precise la visualización de material didáctico. Asimismo, se le podrán dar otros usos que sobre la marcha del curso vayan surgiendo. Por lo que respecta al material didáctico contenido en el aula, éste es básicamente audiovisual: un televisor, un vídeo, una pantalla, altavoces, pizarra y un retroproyector.

Por otra parte, con el fin de que su utilización sea correcta, efectiva, organizada y a la vez equitativa, tenemos a nuestra disposición una plantilla horaria en la cual todo el personal docente que precise utilizar el aula, ordenadores, proyectores y aulas de desdobles deberá anotar su nombre y el grupo de alumnos correspondiente en la franja horaria a ocupar. De esta manera, todos tendremos un acceso equitativo a la misma y evitaremos sorpresas no deseables e innecesarias a la hora de su ocupación. Estos materiales móviles (ordenadores, proyectores, altavoces) serán custodiados por los conserjes o por la secretaria del centro.

Teniendo en cuenta que se trata de aulas y materiales de uso general por la que pasan muchas personas y de la cual no hay un responsable directo, estamos todos obligados a su respeto y conservación: Los docentes velaremos para que se respete el material que en ella permanece puesto que es un bien común y a su vez los alumnos deberán hacer lo mismo, de lo contrario podrán ser sancionados por incumplimiento del deber basado en el respeto y utilización correcta de los bienes muebles e instalaciones del centro.

8.3. LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El I.E.S. nº 3 “MARE NOSTRUM” dispone de seis aulas de informática, con prioridad para los alumnos que asisten regularmente a las clases de informática con los respectivos profesores de dicha materia.

En el caso de que quede alguna franja horaria libre, sería posible su ocupación, previo aviso a los profesores responsables del aula, es decir, los docentes que imparten la materia de informática. Si dicha ocupación se lleva a cabo será imprescindible que el profesor que la ocupe se haga plenamente responsable del material didáctico del aula. Dentro del aula, los alumnos se registrarán por las normas del centro y por las específicas que se establezcan para dichas aulas. Para reservar dichas aulas, se encuentra en conserjería una plantilla de reserva.

8.4. EL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

En el uso del aula-taller de tecnología es fundamental prevenir los accidentes y crear unas condiciones ambientales adecuadas que permitan realizar las tareas, por parte del alumnado, de forma segura, satisfactoria y eficaz.

En el uso del aula-taller son fundamentales la seguridad y la higiene del alumnado y profesorado.

Para la seguridad del alumnado es necesario el uso de elementos de protección como gafas (en, el caso de que se produzcan virutas en el uso de las máquinas), guantes (si se trabaja con

materiales perjudiciales para la piel) y si se considera conveniente, bata para evitar la suciedad y posibles enganches con la ropa.

También la higiene es fundamental para un correcto uso del aula-taller. Así se procurará una correcta limpieza del aula, la ordenación y correcto uso de las herramientas y el aseo de los alumnos si han trabajado con productos susceptibles de ser tóxicos.

8.5. EL GIMNASIO

Los miembros del departamento de Educación Física se pondrán de acuerdo para un correcto y eficaz uso del gimnasio del centro. Para ello se elaborará un cuadrante que especifique de profesor del departamento utilizará el gimnasio en cada momento.

El derecho de preferencia a utilizar el gimnasio será rotatorio entre los miembros del departamento de Educación Física. Cuando el gimnasio esté ocupado por algún profesor del departamento de Educación Física, el resto de miembros del departamento utilizará las pistas polideportivas u otras salas anexas del gimnasio.

Asimismo los profesores de los ciclos formativos de TAFAD y TCAF elaborarán un cuadro que enviarán a la concejalía de deportes del ayuntamiento de Torrevieja para el uso en horario lectivo de instalaciones municipales.

8.6. LOS PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

Los patios del centro se utilizarán como pistas polideportivas durante las clases de Educación Física. Por tanto, durante el horario lectivo no debe haber alumnos en los patios que entorpezcan el normal desarrollo de las clases de Educación Física.

En el caso de que haya alumnos en los patios entorpeciendo las clases de Educación Física, el profesor avisará a los profesores de guardia para que acompañen al alumno a la clase que le corresponda en ese momento.

Durante los recreos los patios son el espacio destinado al descanso de los alumnos, y por tanto entonces no habrá ninguna actividad de Educación Física, a excepción de las dinámicas de patios u otras actividades organizadas y coordinadas por algún profesor/a de Educación Física.

Durante los recreos los profesores de guardia de recreo harán su vigilancia en los patios (en el exterior del edificio), pero sin salir fuera del recinto académico. El número de profesores en el patio durante las guardias debe ser el suficiente para controlar los accesos al centro vallas, puertas, etc.

Los patios forman parte del centro educativo y por tanto no deben acceder a ellos personas ajenas al centro. En el caso de que personas ajenas al centro penetren en los patios, los profesores de guardia les solicitarán que abandonen el centro acompañándoles a la salida. En caso de negativa o enfrentamiento verbal, se pondrá en conocimiento de la directiva para que avise a la policía local.

Si por condiciones climatológicas adversas el alumnado no pudiera salir a los patios durante los recreos, permanecerá en el pasillo de la planta baja y zonas cubiertas de los patios.

8.7. LABORATORIOS CIENTÍFICOS

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Es necesario que el laboratorio cumpla unas **normas mínimas** que aseguren el trabajo a todos los que lo utilizan.

La principal norma de seguridad se basa en el propio comportamiento de la persona que trabaja en el laboratorio. Ahora bien, recomendamos que exista, en las programaciones de las correspondientes optativas y desdobles, una **Unidad Didáctica transversal**, evaluable durante todo el curso escolar, pero que se imparta al principio, donde se expliquen y trabajen todos los aspectos relacionados con:

- **la seguridad en el trabajo del laboratorio**, tanto personal como hacia los compañeros, sobre todo ante el uso de sustancias tóxicas, gas y líquidos calientes y qué hacer en caso de accidentes; (se dispondrá de extintores en los laboratorios).
- con la **higiene personal**, tomando como hábito preventivo el constante lavado de las manos después de la manipulación de diferentes sustancias.

También deben existir unas **normas de limpieza del material de laboratorio**, para que tras cada trabajo, los laboratorios queden en perfecto estado para poder ser usados en la clase siguiente. No hacerlo implica falta de cuidado del material didáctico y falta de respeto hacia el resto de usuarios, lo que consideramos actos sancionables, según consta en este Reglamento en el apartado de Faltas y Sanciones.

NORMAS DE UTILIZACIÓN

Los departamentos que dispongan de laboratorio deberán establecer un conjunto de normas, revisables anualmente, para conseguir:

1. **Una óptima organización del espacio** dentro del laboratorio con zonas de trabajo del alumnado, zonas para depositar material didáctico a utilizar y zona para la limpieza del material utilizado.

Así mismo es preciso revisar y actualizar el material didáctico disponible reponiendo aquél que deje de estar en buen uso.

2. **Una óptima distribución de tiempos**. Para ello tendrán en cuenta:

a) el horario del profesorado,

- para la optativa "Laboratorio de..." de tres horas semanales. siendo conveniente que, al menos dos horas, se den en un mismo bloque temporal, y al mismo nivel y grupo, para evitar retirar y volver a colocar los montajes correspondientes a la misma práctica dos o tres veces;
- para los desdobles;
- y para la utilización de dichos espacios para clases de refuerzo.

b) el horario del alumnado, para evitar que coincidan distintos grupos;

c) el calendario escolar, las actividades complementarias, la utilización por otros grupos y áreas...

El Jefe de Departamento elaborará, con todo lo anterior, el **Plan de Trabajo del Laboratorio**, que será expuesto en el tablón de anuncios del mismo, para que todos lo conozcan y respeten. Este plan contendrá un calendario con las actividades previstas las normas de Seguridad e Higiene y las de Utilización.

9.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, según recogen los artículos 98 y 99 del Decreto 234/1997 (DOGV 08.09.1997) que regulan, respectivamente, la composición y funciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares, estará encargado de promover, organizar y facilitar las actuaciones que de este tipo se desarrollen en el centro. Con la intención de precisar las características que diferencian los dos tipos de actividades se consideran:

- a) **Actividades Complementarias**, aquellas que se lleven a cabo por la mayoría del alumnado de un grupo, curso y/o nivel, dentro o fuera del recinto del Instituto. Tendrán como finalidad complementar los aprendizajes establecidos en el currículo de las correspondientes áreas, materias y módulos. Por ejemplo, la visita a un museo arqueológico cuando se está trabajando sobre este tema, una conferencia dada por un experto sobre un tema curricular, una audición musical,... etc.
- b) **Actividades Extraescolares**, aquellas que desarrolla un grupo de alumnos interesados, sea dentro o fuera del I.E.S., y cuya finalidad puede ser lúdico-recreativa, de ampliación específica y sólo relacionada tangencialmente con los contenidos curriculares. Por ejemplo, un campeonato deportivo no escolar, una conferencia sobre temática no curricular para ese grupo,... etc.

9.1. FUNCIONES

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en las que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- b) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Coordinar con los distintos departamentos didácticos y las tutorías correspondientes, las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Promover, coordinar y organizar los actos que se produzcan en el I.E.S. de carácter cultural y/o deportivo recogidos en la programación anual.
- e) Realizar el seguimiento de las diferentes actividades y elaborar la memoria final de las mismas.
- f) Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades de este departamento.
- g) Dar publicidad, una vez que el Consejo Escolar del centro haya dado su visto bueno, a toda la comunidad educativa.

9.2. COMPOSICIÓN

El Departamento estará integrado por:

- El Vicedirector, en su defecto y/o ausencia por el Jefe de Estudios, que será el jefe de dicho departamento.
- Un miembro, al menos, de cada departamento didáctico.
- Cinco alumnos, un representante de los delegados de curso por cada ciclo y/o módulo educativo.
- Dos padres en representación de las A.M.P.A.S.

9.3. ASPECTOS Y CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- 1.- Que cuando se propongan actividades no resulten onerosas para el alumnado y para sus familias.
- 2.- Que se vincule el comportamiento del alumnado con la asistencia a las mismas. Es decir, que aquellos chicos y chicas que no sepan estar y comportarse en el centro y/o acumulen faltas de disciplina se vean privados de la realización de las actividades.
- 3.- En la realización de las actividades complementarias se procurará que éstas no supongan una excesiva reducción del horario y calendario escolar.
- 4.- Las actividades extraescolares tendrán un carácter opcional, pero serán siempre aconsejables, ya que están pensadas para perfeccionar la preparación de los alumnos.
- 5.- La relación de profesores/alumnos será: 1 profesor/a por cada 20 alumnos o fracción. Con un mínimo de 2 profesores.
- 6.- Para que se lleve a cabo una actividad extraescolar, el 50% del alumnado al que se haya propuesto la actividad tiene que realizar la misma.
- 7.- El profesor encargado de la actividad extraescolar deberá publicar en la sala de profesores el listado de alumnos que la realizan con una antelación de 48 horas. En caso de que tras su publicación se produzca alguna variación en dicho listado, el profesor responsable de la actividad comunicará dichas modificaciones.
- 8.- Deberá procurarse que las actividades extraescolares y complementarias se ciñan al primer y segundo trimestre en la medida de lo posible.
- 9.- El profesorado, que no tenga la manutención incluida en la salida, tendrá derecho a percibir indemnización por comida. Para ello, se ajustará a lo dispuesto en la resolución de la Secretaría General, de 16/05/95. Será imprescindible la presentación de la factura, ante la Secretaría del centro, para abonarse el importe.

- 10.- Para poder asistir a las actividades organizadas por el Instituto que impliquen la salida del mismo, será indispensable que las familias den su conformidad, cumplimentando la autorización que se le remita.
- 11.- En cuanto a la responsabilidad del profesorado que esté realizando estas actividades estará amparado por la legislación vigente.
- 12.- Siempre que se vea conveniente por parte de los profesores que hayan organizado una actividad, el Instituto agradecerá con un "detalle/obsequio" a la persona o entidad que haya prestado el servicio.

10. ASPECTOS ECONÓMICOS

10.1. CRITERIOS GENERALES

En este apartado se atenderá a lo expuesto en la Orden de 18 de mayo de 1.995, de la CONSELLERIA DE CULTURA ED. I CIÈNCIA, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana, determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros.

Dicha orden consta de 8 anexos adjuntos que explican el proceso a seguir en cuanto a: provisión de fondos, ingresos, presupuesto, gastos, procedimiento y justificación de los expedientes de obras, contratación, justificación de gastos, apertura y funcionamiento de cuentas corrientes, instrumentación contable, tasas y precios públicos, archivo de documentación e inventario de bienes.

La adquisición de bienes, contratos de obras, servicios y suministros, podrá realizarla, por delegación de la Conselleria de Educación, los órganos de gobierno del Centro, en los términos que establezcan, en cada momento, las disposiciones legales vigentes al respecto.

El Centro podrá obtener recursos complementarios. Estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento de acuerdo con los términos que las disposiciones vigentes en cada momento determinen.

10.2. SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS

Ateniéndonos a la Orden mencionada en el apartado anterior cuyos objetivos según expresa en ella la Generalitat Valenciana son procurar la buena organización y funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios así como la transparencia en el gasto y la *autonomía* en la actividad económica y financiera, podemos a continuación establecer unas normas generales para la gestión económica de nuestro Centro:

- a) Para un reparto racional de los recursos económicos se distribuirán primeramente los correspondientes a los conceptos y partidas consideradas comunes, correspondientes a gastos básicos de mantenimiento del centro. El resto se repartirá entre las demás partidas.
- b) En caso de que las exigencias de presupuestos, justificaciones de gastos y cuentas, etc., motivadas por cambios introducidos por la Administración a la hora de asignar los créditos u otros aspectos legales en los que haya que especificar cantidades destinadas a cada uno de los programas, el presupuesto podrá sufrir los reajustes necesarios previo conocimiento de la Comisión Económica y posterior aprobación por el Consejo escolar, y siempre en los términos marcados en las normas que estén vigentes.
- c) No podrá existir déficit en capítulo alguno al final de un periodo, en algún concepto presupuestario, pudiendo el presupuesto correspondiente a ese ejercicio sufrir los reajustes necesarios para equilibrar dichos conceptos siempre con el conocimiento de la Comisión Económica y subsiguiente aprobación del Consejo Escolar.
- d) Así mismo, si el saldo existente en algún concepto al final de un periodo es considerado por el Consejo Escolar que puede invertirse en mejorar aspectos contemplados en las inversiones

permitidas en cualquiera de los conceptos presupuestarios, el citado saldo podrá ser traspasado a otro concepto a la hora de redactar el correspondiente presupuesto del periodo siguiente.

- e) Si se recibiese de la Consellería de Educación y Ciencia alguna cantidad destinada a las Familias Profesionales (Actividades Fisico-deportivas y Hostelería y Turismo) ésta se asignaría, preferentemente, a dichas áreas.
- f) La asignación correspondiente a cada departamento se podrá calcular sobre la base de repartir el total de la partida proporcionalmente al número de alumnos matriculados en cada área y el número de profesores que constituyen el departamento, siempre teniendo en cuenta las necesidades puntuales de cada departamento.
- g) Al final de cada periodo, y tras las sesiones de la Comisión Económica en las que se revisará la gestión económica, la Dirección redactará la cuenta justificativa correspondiente para presentarla ante el Consejo escolar para su aprobación y posterior envío al negociado de Gestión Presupuestaria de la Consellería de Educación y Ciencia.