



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

Índice de contenido	
PREÁMBULO	4
CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS BÁSICOS	5
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
.... ÓRGANOS UNIPERSONALES	8
.... ÓRGANOS COLEGIADOS	12
CAPÍTULO 3. NORMAS BÁSICAS	16
.... 1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	16
.... 2. ASISTENCIA A CLASE	18
.... 3. DECISIONES COLECTIVAS DE NO ASISTENCIA A CLASE (HUELGAS DE ESTUDIANTES).....	20
.... 4. EXÁMENES	23
.... 5. GUARDIAS	23
.... 6. AULAS	30
.... 7. AULA CONVIV	32
.... 8. VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y USO DEL ASCENSOR.....	34
.... 9. TAQUILLAS	34
.... 10. RECREO	35
.... 11. ASEOS.....	37
.... 12. BIBLIOTECA	37
.... 13. BIBLIOTECA SOLIDARIA DE AULA	38
.... 14. SALA DE PROFESORES.....	38
.... 15. SECRETARÍA.....	39
.... 16. FOTOCOPIAS	40
.... 17. CONSERJERÍA	40
.... 18. CAFETERÍA / CANTINA	41
.... 20. USO RESPONSABLE DE APARATOS TECNOLÓGICOS / MÓVILES	43
.... 21. TABLONES DE ANUNCIOS / EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	45
.... 22. MEDICAMENTOS, ENFERMEDADES Y ACCIDENTES.....	46
.... 23. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	49
.... 24. ATENCIÓN FAMILIAS Y ALUMNADO	49
.... 25. PLAN DE EVACUACIÓN	50
.... 26. AUTORIZACIONES FOTOS	52
.... 27. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS EN EL CENTRO	53
.... 28. SOLICITUDES DE LICENCIAS RETRIBUIDAS: ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS... POR PARTE DEL PROFESORADO.	53
CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES	54
.... RESPECTO AL ALUMNADO:	54
.... RESPECTO AL PROFESORADO:	59
.... RESPECTO A LOS JEFES/JEFAS DE DEPARTAMENTO:	64
.... RESPECTO A LOS TUTORES/TUTORAS:.....	65
.... RESPECTO A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES:	66
.... RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:.....	71
CAPÍTULO 5 NORMAS DE CONVIVENCIA	73
CAPÍTULO 6. INFRACCIONES Y SANCIONES	77
.... Artículo 175. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.....	77

.... Artículo 176. MEDIDAS CORRECTORAS DESTINADAS A MODIFICAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS.	79
.... Artículo 177. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	81
.... Artículo 178. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS DESTINADAS A MODIFICAR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LA NORMA.	83
.... Artículo 179. APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.	84
.... Artículo 180. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	85
.... Artículo 181. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.	86
.... Artículo 183. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.....	87
.... Artículo 184. AMONESTACIÓN ESCRITA.	88
.... Artículo 185. TAREAS EDUCADORAS.	88
CAPÍTULO 7. LA EVALUACIÓN.....	89
CAPÍTULO 8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	94
DISPOSICIÓN FINAL	97
ANEXOS	97

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interior constituye la norma básica que rige la vida del centro. Es una norma interna que incluye el conjunto de principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la elaboración del presente reglamento se han tenido en cuenta los siguientes decretos, órdenes, leyes, normas e instrucciones:

- Constitución Española.
- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley 10/2010 de la Función Pública de la Comunidad Valenciana.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 42/2010 (artículo 7 d: prohibición de fumar).
- Instrumento de Ratificación de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Orgánica de Educación (LOE).
- Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley 15/2010 de la *Generalitat*, de Autoridad del Profesorado.
- Reglamento Orgánico y Funcional de los Centros de Educación Secundaria. (Decreto 234/1997)
- Decreto 39/2008 del *Consell* de la *Generalitat Valenciana*, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.
- Orden 62/2014 sobre la normativa que regula los planes de convivencia de los centros educativos de la Comunidad Valenciana.
- ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la *Conselleria* de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 18 de junio de 1999 sobre atención a la diversidad.
- Orden sobre evaluación y promoción en Educación Secundaria Obligatoria. (Orden 14 de diciembre de 2007).
- Órdenes de 17 de enero de 1995, de 7 de octubre de 1998 y 24 de noviembre de 2008 sobre evaluación en Bachillerato.
- Demás normativas que regulen las actividades de los centros docentes.

Los órganos de gobierno del centro velarán porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del *Consell*, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios.

El centro garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por el director/a.

El Instituto de Enseñanza Secundaria *Nit de l'Albà* está ubicado en Elche, provincia de Alicante, en la Avenida de la Libertad 150, con código de centro 03014526 y CIF Q-0300511-C. El instituto fue creado para impartir enseñanzas de ESO y Bachillerato. En la actualidad existe además una oferta adecuada a los itinerarios educativos (Formación Profesional Básica), un Ciclo Formativo de Grado Medio y un Aula Específica en centro ordinario. La estructura del Centro podrá ser modificada siempre y cuando lo estime conveniente la *Conselleria* de Educación.

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS BÁSICOS

Artículo 1

El objetivo del centro es la formación integral del alumno/a, atendiendo a todas sus facultades y educándole en libertad y para la libertad y la responsabilidad, haciéndole persona libre, capaz de perfeccionarse y perfeccionar la sociedad.

Artículo 2

La libertad estará sujeta a las limitaciones que impone la sociedad, emanadas de los derechos de los demás, por lo cual se hará lo posible para que trabaje en conseguir una sociedad más humana y más justa.

Artículo 3

Las enseñanzas se basarán en la objetividad y excluirán toda manipulación propagandística o ideológica de los/as alumnos/as, sin perjuicio del derecho a la libertad de expresión que se ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 4

Atendiendo a la LOE y a la LOMCE el sistema educativo español estará configurado de acuerdo con los valores de la Constitución, y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidas en ella y se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- 1) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- 2) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- 3) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- 4) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- 5) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- 6) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- 7) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- 8) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- 9) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- 10) La capacitación para la comunicación en las dos lenguas oficiales y en una o más lenguas extranjeras.
- 11) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Artículo 5

Los objetivos específicos del centro son:

- 1) Conseguir una educación de calidad que proporcione a nuestro alumnado una formación (personal y académica) basada en la responsabilidad, en el respeto y en los valores democráticos.
- 2) Desarrollar las aptitudes personales, estimulando la creatividad y la investigación científica.
- 3) Favorecer la enseñanza personalizada y liberadora, para que nuestros/as alumnos/as sean partícipes de su propia educación.
- 4) Hacer del alumno/a una persona libre, responsable y consciente de sus valores y metas, pero nunca desvinculado/a de los demás, pues en la relación con los otros se realiza su ser hombre/mujer.
- 5) Fomentar la responsabilidad, esfuerzo, autonomía y sentido crítico en el trabajo diario, así como el afán de mejora continua.
- 6) Estrechar al máximo la colaboración entre padres/madres de alumnos/as y profesores/as.
- 7) Respeto y tolerancia a las personas y a sus ideas como base de la convivencia.
- 8) Transmitir y poner en práctica los valores de solidaridad, igualdad, justicia y no discriminación.
- 9) Valorar la lectura como recurso para que el alumnado logre un pleno desarrollo intelectual.

Artículo 6

El centro creará y desarrollará un programa eminentemente práctico y activo en relación constante con el medio circundante, asumiendo las preocupaciones sociales del entorno en que está ubicado.

Artículo 7

El instituto promoverá la existencia de un ambiente idóneo para la impartición y recepción de la enseñanza y el mantenimiento de la convivencia pacífica de todos los integrantes del instituto.

Artículo 8

El centro procurará que la disciplina sea preventiva, no represiva y basada en el diálogo como medio de resolución de conflictos. Para ello, se podrán llevar a cabo, entre otras medidas, un programa de mediación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9

El centro potenciará al máximo los cauces de participación y relación con el fin de conseguir que el instituto influya en el medio en que está ubicado.

Artículo 10

Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán el máximo empeño en el correcto uso, mantenimiento y conservación de todas las dependencias y materiales del instituto.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del centro son unipersonales y colegiados.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 11

Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. Su mandato será por cuatro años y son: director/a, vicedirector/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

Artículo 12

La selección del director/a se realizará según se establezca en la normativa correspondiente.

Artículo 13 (artículo 15 del ROF)

Son competencias del **director/a**:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro.
2. Ostentar la representación del centro y representar a la administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con la *Conselleria* de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
5. Designar al vicedirector/a, al jefe/a de estudios, al secretario/a, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa, así como designar y cesar a los jefes/as de departamento y a los tutores/as, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.

7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la *Conselleria* de Educación, y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo legalmente establecido.
11. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
12. Elaborar con el equipo directivo el Proyecto Educativo y la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo Escolar, las propuestas formuladas por el Claustro, la Asociación de Madres y Padres de alumnos y el Consejo de Delegados.
13. Promover las relaciones con los centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional.
14. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del instituto, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y su normativa de desarrollo.
15. Impulsar y promover las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
16. Presentar la Memoria Anual de las actividades y la situación general del instituto al Director/a Territorial de Educación.
17. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
18. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente que regule los órganos de representación y la negociación colectiva de los empleados públicos.
19. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
20. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
21. Proponer actuaciones anuales al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores/as que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.

22. El/la director/a y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar.
23. Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.

Artículo 14 (artículo 22 del ROF)

Son competencias del **vicedirector o vicedirectora**:

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
2. Organizar los actos académicos conjuntamente con el director o directora y el jefe o jefa de estudios.
3. Velar, junto con el jefe o jefa de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
4. Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del instituto.
5. Coordinar, cuando no exista jefatura de estudios de Formación Profesional, el programa de formación de centros de trabajo del alumnado que cursa ciclos formativos o programas de garantía social, junto con el jefe del departamento de prácticas formativas.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 15 (artículo 23 del ROF)

Son competencias **del jefe o jefa de estudios**:

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo del instituto, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores y aprobados por el Consejo Escolar y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes/as de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del Consejo Escolar del instituto, y de acuerdo con el Plan de Orientación y de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
6. Organizar los actos académicos.

7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de Consejo de Delegados.
9. Velar junto con el vicedirector o vicedirectora por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el Claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 16 (artículo 24 del ROF)

Son competencias del **secretario o secretaria**:

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

12. Participar en la elaboración de la propuesta de Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 17

Los órganos colegiados son: el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Artículo 18

El Claustro es el órgano propio de participación de los/las profesores/as en el centro. Estará integrado por todos los/las profesores/as que formen la plantilla del mismo y será presidido por el/la director/a. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Artículo 19 (artículo 73 ROF)

El Claustro se reunirá, como mínimo una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio y otra al final del curso.

Artículo 20

El/la secretario/a del centro, levantará acta de las sesiones del Claustro. Acta que, una vez redactada, será remitida por correo electrónico y/o expuesta en el tablón de la sala de profesores para su estudio y/o consulta.

Artículo 21 (artículo 129 de la LOMCE)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h)** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 22

El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación en el gobierno del mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 23

Su composición respetará lo establecido en el artículo 126 de la LOE. y que en nuestro centro será el siguiente:

- ☒ El/la director/a del centro que será su presidente/a.
- ☒ El/la jefe/a de estudios.
- ☒ Un representante del Ayuntamiento.
- ☒ Ocho profesores/as elegidos/as por el Claustro.
- ☒ Seis representantes de los padres/madres de alumnos/as.
- ☒ Cinco representantes de los/as alumnos/as.

- ✎ Un/a representante del personal de la administración y servicios.
- ✎ El/la secretario/a del centro, quien actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Sus miembros serán renovados cada dos años, parcialmente en elecciones convocadas al efecto por la *Conselleria* de Educación.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final de curso.

Artículo 24 (artículo 126 de la LOMCE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a)** Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b)** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d)** Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e)** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h)** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- i)** Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k)** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 25

Para formar parte del Consejo Escolar, serán electores y elegibles todos los miembros de la comunidad educativa del centro, pero sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente.

No podrán presentarse a las elecciones al Consejo Escolar aquellos alumnos/as que hayan sido sancionados por falta gravemente perjudicial para la convivencia, ni durante los tres meses posteriores hasta que prescriba la falta; asimismo, si un alumno miembro del Consejo Escolar comete una falta de este tipo, será expulsado de este Órgano.

Artículo 26

En el seno del Consejo Escolar del centro estarán constituidas las siguientes comisiones: de convivencia / de tutoría y orientación / económica / permanente y de coordinación pedagógica y de cantina. Las comisiones del consejo escolar estarán compuestas, al menos, por el director/a, dos profesores/as, dos padres/madres, dos alumnos/as.

Además, el Consejo Escolar podrá constituir las comisiones de tipo permanente que considere precisas para su mejor funcionamiento.

CAPÍTULO 3. NORMAS BÁSICAS

1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 27

El horario del centro es de 8:00 a 15:05 horas. Diez minutos después de la hora de entrada (8:10) y a las 9:00 se cerrarán las puertas del centro permitiéndose la entrada solamente con una justificación del padre/madre o tutor. La jornada lectiva matutina tiene dos recreos, uno de 10:45 a 11:10 y otro de 13:00 a 13:15.

Artículo 28

El alumno que llegue tarde al Centro solo podrá entrar si presenta el justificante correspondiente. Acudirá a conserjería y firmará el libro de "*registro de entradas del alumnado*", (excepto a segunda hora y aquellos alumnos/as cuyos padres, madres o tutores/as legales hayan firmado la autorización para poder entrar una hora más tarde que se encuentra en el sobre de matrícula. A continuación se dirigirán a su aula correspondiente salvo expresa indicación del profesor/a de guardia o del profesor/a correspondiente.

Artículo 29

El alumnado no podrá salir del recinto escolar, a excepción de los mayores de 18 años y aquellos cuyos padres hayan firmado la "*autorización para salir antes*" que se encuentra en el sobre de matrícula. Si esta autorización fue cumplimentada en un curso anterior, será válida toda la escolaridad de su hijo/a en el IES Nit de l'Albà. Dicha autorización podrá ser revocada al inicio de cada curso escolar, septiembre, pasando por Secretaría.

También podrán salir del centro aquellos que tengan autorización del padre/madre o tutor/a legal y con permiso del director/a, jefe/a de estudios, tutor/a o profesorado de guardia.

Artículo 30

Para entrar o salir del instituto, el alumnado solo utilizará la puerta principal, no pudiendo acceder por el aparcamiento del centro.

Artículo 31

En el caso de que algún alumno venga con moto al instituto y desee dejarla en el patio delantero deberá solicitar a Dirección permiso para poderla dejar allí y se comprometerá a entrar y salir con el motor apagado y con el casco en el brazo para evitar cualquier accidente.

Artículo 32

En caso de enfermedad u otra circunstancia que le impida desarrollar su actividad lectiva, ningún alumno/a podrá abandonar el centro sin permiso. El profesor/a de guardia contactará por teléfono con algún

responsable de su familia para informar de la situación. Los padres o tutores legales de alumnos de 1.º y 2.º de ESO tendrán que acudir al instituto a recogerlos y firmarán un documento sobre la salida del alumno que entregarán en Conserjería y que después llegará al tutor/a. El resto de alumnos/as (a partir de 3.º ESO) podrá salir del centro si el familiar da su autorización por teléfono. En ambos casos la salida quedará registrada en el "Registro de salidas".

Artículo 33

Para el caso excepcional que un alumno tenga una salida prevista del centro (cita con el médico u otras causas) y los padres no puedan venir a recogerlo hay una autorización denominada "*Autorización salida del IES del alumnado*"; si no se usara este justificante oficial, siempre debe aparecer el DNI del padre/madre y fecha. El alumno irá al profesor de guardia con dicha autorización; este lo anotará en el "Registro de salidas" y dejará salir al alumno/a siendo a partir de ese momento responsabilidad del padre, madre o tutor/a legal que haya firmado la autorización de salida. El profesor/a de guardia podrá llamar por teléfono para confirmar la salida con los padres o tutores legales.

Artículo 34

Cuando haya faltado algún profesor a última hora el alumnado se podrá marchar a casa siempre y cuando los padres hayan firmado la hoja de permiso correspondiente que se facilita a principio de curso en el sobre de matrícula y, a partir de ese momento, será responsabilidad del padre, madre o tutor/a legal que haya firmado la misma. También se podrá marchar del centro el alumnado al que se le haya aceptado la solicitud de convalidación y exención de asignaturas, con la autorización de salida firmada por los padres a tal efecto.

2. ASISTENCIA A CLASE

Artículo 35

La asistencia a clase y la puntualidad es obligatoria para todo el alumnado.

Artículo 36

Es necesario que los alumnos/as traigan cada día la ropa y el calzado adecuado para las actividades lectivas, así como que vayan vestidos con corrección. Además deben cuidar su higiene personal, especialmente los días que realizan actividades físico-deportivas.

Artículo 37

Cuando por causa justificada se falte a clase, el primer día de la incorporación se entregará al tutor/a una hoja de "*justificación de faltas de asistencia del alumnado*" donde se hará constar el nombre y apellidos del alumno, curso y grupo al que pertenece, la fecha de la falta y el motivo. Esta hoja estará firmada por los padres o tutores legales. El tutor del grupo se reservará el derecho de valorar dicha justificación. Al resto del profesorado también se le debe enseñar dicho justificante. En conserjería y en la página web del instituto se encuentra disponible el impreso para justificar las faltas de asistencia. Si por alguna causa ajena al centro, los padres no disponen de ese impreso, estos podrán justificar la falta con un documento que lo acredite donde se indique nombre completo y DNI del padre/madre o tutor/a legal, así como: la fecha, nombre del alumno, curso y grupo y el motivo.

Artículo 38

En el Decreto sobre Convivencia (artículo 35) las faltas de puntualidad y de asistencia injustificadas se consideran conductas contrarias a las normas y, por ello, son objeto de la sanción correspondiente.

Artículo 39

Si el número de faltas de asistencia es superior a dos días, se debe presentar justificante médico u oficial correspondiente, especialmente en los grupos de Bachillerato y Formación Profesional.

Artículo 40

Los retrasos injustificados quedarán registrados en Itaca, y serán objeto de sanción por parte del profesor/a. Además, 4 retrasos injustificados supondrán una falta contraria a las normas de convivencia y se podrán adoptar las medidas sancionadoras a tal efecto.

Artículo 41

La ausencia injustificada de la mayoría del alumnado a una clase podrá ser considerada por el profesor/a como falta de disciplina. Si

así lo considerase, cumplimentará para ello el parte correspondiente y podrá imponer una sanción relacionada con su materia o área.

Artículo 42

La asistencia a clase es obligatoria para aquellos alumnos/as que no participen en una excursión o salida junto a sus compañeros organizada por el Centro.

Artículo 43

La asistencia a una excursión o salida gratuita organizada por el centro es obligatoria.

Artículo 44

La comisión de gestión de la convivencia podrá determinar la asistencia o la no asistencia a alguna actividad extraescolar o complementaria de aquellos alumnos/as que hayan tenido faltas leves o graves, apercibimientos o expedientes.

Artículo 45

La asistencia a las actividades programadas en las jornadas culturales es obligatoria según el calendario marcado en cada edición de las mismas. Es necesario que cada alumno/a lleve su carné con el fin de regular la entrada de gente ajena al centro.

Artículo 46

Para controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumno/as se utiliza Itaca.

Artículo 47

Con respecto a la información que se proporciona sobre la asistencia:

- ⑩ los padres recibirán, a través del alumno/a, en la primera semana de cada mes un boletín de faltas de asistencia, retrasos y observaciones diarias creado desde Itaca, que deberán devolver firmado en la semana siguiente. Este boletín se entregará aunque el alumno/a no tenga faltas ese mes. Es obligación de los padres controlar la entrega de este boletín a sus hijos/as.
- ⑩ en caso de que el número de faltas sea excesivo, se comunicará antes.
- ⑩ el tutor/a se pondrá en contacto con los padres si en la etapa de Secundaria el alumno/a falta durante una semana seguida sin ningún tipo de notificación o aviso al centro.

Artículo 48

Todos los meses se envía una lista con los alumnos absentistas a la Concejalía de Educación. Se consideran alumnos absentistas a aquellos que tienen el 30% o más de faltas de asistencia injustificadas en un mes.

3. DECISIONES COLECTIVAS DE NO ASISTENCIA A CLASE (HUELGAS DE ESTUDIANTES).

Artículo 49

Respecto a las decisiones colectivas de no asistencia a clase hay que tener en cuenta lo siguiente; cuando los sindicatos de estudiantes convoquen jornadas de huelgas o manifestaciones para movilizar al alumnado de los institutos, se aplicará en el centro durante estas jornadas lo que está recogido en el artículo 34 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del *Consell*, donde se hace referencia entre otras a:

- Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

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

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

- El padre, madre o tutor legal debe firmar una autorización de inasistencia a clase de sus hijos.

- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en él debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

- Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
- El centro comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 50

El protocolo de actuación para las decisiones colectivas de inasistencia a clase será el que establece la normativa, que, tal y como dice la ley, es de obligado cumplimiento para todos/as, para los padres, madres o tutores legales, para el alumnado y para el centro. Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Sólo es aplicable la normativa a alumnado de 3.º de ESO en adelante (los grupos de 1.º y 2.º de ESO no están convocados a la huelga.).
- Con una antelación de al menos 5 días el alumnado presentará a la dirección, un escrito en el que comunican esta situación, detallando la fecha y duración de la jornada. Es importante tener en cuenta que se debe presentar un escrito para cada día en que se solicite la no asistencia a clase.
- Este escrito debe ir acompañado de:
 - Al menos 21 firmas y n.º de DNI de alumnos/as del centro que presentan el documento.
 - Se entiende que si el alumnado no cumple lo que indica la normativa y no presenta correctamente la solicitud, no puede ejercer este derecho y podría ser objeto de sanción la no asistencia a clase.
 - Los alumnos/as podrán recoger su modelo de autorización de no asistencia a clase en Conserjería, en la web y a través del tutor/a. El alumnado debe entregarlo firmado por sus padres/madres antes de la jornada prevista. Esta autorización del padre/madre/tutor/a legal del alumno/a para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
 - Cuando se convoque una jornada de huelga o manifestación, el alumnado que vaya a secundarla, debe

presentar a su tutor/a la autorización de sus padres para asistir a esta convocatoria. Se entregará previamente a esta jornada.

- El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir si no ha traído la autorización de sus padres y no se admitirán autorizaciones telefónicas.
- El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias, tendrá derecho a asistir a sus clases con normalidad.

4. EXÁMENES

Artículo 51

La manipulación o sustracción de exámenes es considerada una conducta gravemente perjudicial (artículo 42 apartado f del Decreto 39/2008), hecho que comportará la sanción correspondiente.

Artículo 52

Copiar en un examen será objeto de una sanción por parte del profesor siguiendo las indicaciones recogidas en la Programación Didáctica del departamento.

Artículo 53

No se podrán realizar exámenes durante los días reservados a la realización de las jornadas culturales anuales.

Artículo 54

No se podrán realizar exámenes en las jornadas de huelga del alumnado convocadas legalmente.

Artículo 55

Al principio de curso, en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica se establecerá una semana de exámenes finales y de recuperación para los alumnos y alumnas de 2.º de Bachillerato.

5. GUARDIAS

Artículo 56

La distribución de las funciones de cada profesor/a será de forma rotativa según su letra o número, asignado por Jefatura y que figurará en el parte de guardia.

Profesor/a 1. Organiza las sustituciones necesarias para atender a todos aquellos grupos de alumnos que no tengan profesor/a, teniendo en cuenta las consideraciones generales de las guardias y siguiendo las instrucciones siguientes:

- Se cubrirán las sustituciones SIEMPRE desde el grupo inferior a superior, y en el caso de que haya faltado un profesor/a del aula específica, ésta antes de todos los demás.
- Cada profesor/a sustituirá a un grupo en su aula mientras haya profesorado para ello.
- Se utilizará la Biblioteca como espacio útil para las guardias cuando falten profesores/as y siempre con los cursos superiores.
- En caso de necesidad, y si no hay profesorado suficiente, se pueden reunir dos grupos en la Sala de Usos Múltiples.
- Llamará en caso de enfermedad del alumnado. Si el alumnado es de 1.º ó 2.º de ESO permanecerá con ellos en el aula *CONVIU* hasta que los padres/madres vengan a recogerlos. Éstos firmarán la autorización de salida del centro que se encuentra en el aula *CONVIU*. En el caso de 3.º ESO en adelante podrán salir del instituto si el padre/madre lo autoriza por teléfono. Le preguntaremos el nombre y el DNI para asegurarnos de esa autorización. Lo anotará en el "Registro de salidas".

El profesorado de primeras horas, si recibe el aviso de que un profesor/a va a faltar, lo anotará en el parte de faltas, haciendo constar todas las horas que tiene ese día y en qué aulas, lo que facilitará la tarea de las guardias posteriores. Así mismo anotará en el parte a los profesores/as que falten cuando se lo comuniquen sus compañeros/as de guardia.

Cuando haya alumnado en el aula *CONVIU*, permanecerá ahí toda la hora, atendiendo incidencias, alumnos/as expulsados y manteniendo el orden.

Profesor/a 2 y siguientes (excepto el último/a). Realizarán las sustituciones de los profesores ausentes, según indicaciones del profesor n.º 1, indicando en el parte el aula y grupo al que van. Tomarán UNA LISTA DEL GRUPO que falta (del archivador que está en

la mesa de la sala de profes) y recogerán la llave del aula correspondiente en conserjería, pasarán lista y permanecerán en el aula. Al término de la guardia cerrarán el aula, devolverán la llave a conserjería, Y DEJARÁN LA LISTA CON LOS ALUMNOS QUE FALTAN (O SIN FALTAS) EN EL CASILLERO DEL PROFESOR QUE HA FALTADO para que pueda pasar lista al día siguiente.

Por lo tanto, si un profesor/a falta un día deberá, cuando se reincorpore, recoger las listas de su casillero e indicar las faltas de asistencia y retrasos en ITACA. Si le faltara alguna lista, se pondrá en contacto con el profesor/a de guardia que le sustituyó para que le entregue las faltas.

En caso de no tener que sustituir, revisarán el centro junto con el último profesor, introduciendo en clase a los alumnos que se encuentren fuera de sus aulas. En caso de faltar algún profesor/a entrarán con los alumnos/as en el aula (según orden establecido) y sustituirán al profesor/a ausente.

Último profesor/a. Si no tiene que sustituir, recorrerá los pasillos y el patio para comprobar que no hay alumnos/as fuera de su aula y para ver si hay alumnos/as sin profesor/a. Una vez acabada la revisión informará al profesor/a n.º 1 de los profesores/as que faltan, si los hubiera, y de las sustituciones realizadas para que lo haga constar en el parte. Llevará a los profesores/as que han sustituido las llaves del aula y la lista correspondiente para poner faltas de asistencia, si es necesario. **Además, apoyará las labores del profesor 1.**

Cuando pasee por los pasillos y el patio vigilará especialmente la cantina y los pasillos con taquillas. En el patio, los bancos metálicos que hay mirando a las pistas, el "túnel" y el rincón que forma el final del trinquete. Hará al menos dos rondas a lo largo de la guardia, sin incluir la inicial.

Artículo 57

Consideraciones generales a tener en cuenta en las guardias:

- Siempre habrá al menos un profesor/a de guardia en el aula *CONVIU* o en la sala de profesores.
- Cuando falte el profesor/a nº 1, el profesor/a nº 2 realizará sus funciones, y así sucesivamente.
- Cuando falte el último profesor/a, el penúltimo profesor/a realizará sus funciones.

- Cuando un alumno/a solicite la asistencia de un profesor/a de guardia para recoger a un alumno/a de una clase para llevarlo al aula *CONVIU*, lo hará cualquier profesor/a de guardia salvo el primero, que sólo irá en el caso de que no haya ningún otro profesor/a de guardia.
- El profesorado de guardia, ante accidentes del alumnado actuará según las normas que se encuentran en la sala de profesores y en el artículo 129 del presente reglamento.

Artículo 58

Consideraciones a tener en cuenta en las sustituciones en el aula específica:

- Informará al equipo directivo y/o al departamento de orientación de la ausencia del profesorado del aula específica para poder indicar el trabajo a realizar.
- El profesor/a de guardia que sustituya en el aula específica, en la hora anterior a los recreos, será el encargado de acompañar a los alumnos/as a los bancos de la entrada de la Conserjería donde los profesores/as de guardia A y B se harán cargo de ellos.
- Si la sustitución se ha de realizar a 6.^a hora (13:05) el profesor/a número 1 de la 5.^a hora (12:05) informará en Secretaría a las administrativas para que llamen a todos los padres/madres de los alumnos del aula para que vengan a recogerlos a las 13:15 o para que se puedan ir solos. Los teléfonos se encuentran en la carpeta correspondiente en la sala de profesores.

Artículo 59

Consideraciones a tener en cuenta en los adelantos de clase:

- El adelanto afectará al grupo completo, no a una parte de él. Téngase en cuenta este aspecto en desdobles, asignaturas optativas, religión, valores éticos etc.
- Los cambios sólo se podrán realizar dentro de los 5 días lectivos siguientes.
- El adelanto de clase nunca deberá crear un nuevo hueco en el horario de los alumnos/as.

- Anotar SIEMPRE en la hoja de guardias de la sala de profesores y en el día adelantado para que el profesorado de guardia pueda tener toda la información para pasar lista. Siempre que sea posible el mismo profesor que adelantó hora pasará lista.
- En caso de que dos o más profesores puedan adelantar tendrá preferencia el profesor cuya hora de clase esté más próxima al día de adelanto. Si hay un profesor/a que no esté de guardia y pueda adelantar éste tendrá prioridad sobre el de guardia. Si surge alguna duda hay que consultar a Jefatura de Estudios.

Artículo 60

A tener en cuenta en las guardias de recreo:

- Es responsabilidad del profesor/a lo que suceda en el patio desde el momento en que suena la música de comienzo.
- En el caso de enfermedad del alumnado, indicaremos a los alumnos/as que se queden en el aula *CONVIU* y que lo comunique al profesor número 1 de la hora siguiente para que éste pueda hacer la llamada.
- Cualquier incidencia grave que se produzca durante la guardia de recreo deberá comunicarse inmediatamente a Jefatura de Estudios o a Dirección.
- Hay que amonestar a los alumnos/as que estén acompañando a personas ajenas al Centro, o hablando a través de la valla con personas situadas en el exterior. Respecto a las personas ajenas o expulsadas que se niegan a abandonar el recinto hay que llamar inmediatamente a la Policía Nacional (091) y notificarlo al equipo directivo, anotando la incidencia en el parte de guardia de la sala de profesores.
- El profesor/a que tenga guardia de recreo no podrá realizar ninguna otra actividad (exámenes, reuniones, atención a padres....) durante ese recreo, salvo que le sustituya un compañero/a.

Artículo 61

Posición de los profesores en las guardias de recreo:

El profesor A se situará en la zona de la puerta de Secretaría. Controlará los aseos, el pasillo de la sala de profesores y el pasillo de la Biblioteca y de la Cantina desalojando al alumnado que se pueda encontrar allí.

El profesor B desalojará los pasillos y vigilará que no queden alumnos en ellos. Comprobará que no hay alumnado en el pabellón antiguo. A continuación bajará a apoyar al profesor A al que sustituirá en caso de ausencia. Además, en el caso de ausencia del profesor/a de guardia asignado al aula específica:

- Recogerá al alumnado en el banco del hall de entrada y saldrá a la zona asignada. Al finalizar el recreo los acompañará a la puerta de su aula. (Leer TAREAS del profesorado asignado al aula específica).

El profesor C vigilará el patio permaneciendo en las proximidades de la fuente junto al pabellón antiguo. Vigilará en un par de ocasiones la zona del “túnel”.

Los profesores D y E vigilarán el patio y se situarán al fondo, en la rampa en la zona de las vallas.

El profesor F vigilará el patio dando alguna vuelta haciendo hincapié en los aseos. Controlará a los alumnos de la Ecopatrulla.

El profesor G saldrá a la puerta de acceso al centro para controlar la salida del alumnado mayor de 18 años (solo podrán salir los alumnos/as que muestren su DNI). Comprobará que no hay alumnos en los bancos del patio delantero. Pasado un periodo de tiempo de 5/10 minutos, acudirá al pasillo de reprografía para controlar al alumnado que allí se encuentre.

Artículo 62

Las zonas permitidas para que los alumnos permanezcan los días de lluvia son:

- Porches del patio trasero con marquesina
- Biblioteca
- Pasillo de la Cantina y la Biblioteca
- Hall
- Pasillo de la escalera principal
- Porche delantero
- Pasillo de las aulas de Tecnología
- Cantina

Artículo 63

Tareas del profesorado de guardia de recreo los días de lluvia:

EL PROFESOR A conserva su posición y funciones. Se situará en la zona de la puerta de Secretaría. Controlará los aseos, el pasillo de la sala de profesores y el pasillo de la Biblioteca y de la Cantina.

EL PROFESOR B vigilará la entrada principal y el porche del patio delantero. Se permitirá al alumnado estar ahí ese día.

EL PROFESOR C se situará bajo la marquesina de las pistas deportivas.

EL PROFESOR D controlará el pasillo de las aulas de Tecnología.

EL PROFESOR E controlará el pasillo del pabellón antiguo donde se encuentra el aula de PASE impidiendo la entrada de alumnos.

Artículo 64

Tareas del profesor/a de guardia de Biblioteca:

- Atender al alumnado que hacen uso de la biblioteca y controlar el cumplimiento de las normas.
- Cuando falte algún profesor/a en grupos de 4º ESO, de Bachillerato o del Ciclo Formativo de Grado Medio y no haya profesorado de guardia suficiente, estos grupos podrán bajar a la Biblioteca, quedándose a cargo del profesor/a de guardia de Biblioteca.
- Mantendrá el orden dentro de la Biblioteca y controlará que los alumnos dejen colocadas las sillas cuando termine la hora.
- No permitirá que se consuma ningún tipo de alimento en ella.

Artículo 65

Consideraciones generales de préstamos y devoluciones de libros en la Biblioteca:

- Los libros están distribuidos en las estanterías por materias y ordenados por la signatura:
número sección- APELLIDO AUTOR- título. Por ejemplo, El Quijote, de Cervantes, sería: 86-N CER qui
- Los alumnos podrán consultar y disponer de los ejemplares, siempre bajo supervisión del profesorado de guardia. Éste será el que proporcione al alumno/a el libro que quiera revisar y

después lo colocará de nuevo en su lugar correspondiente en las estanterías.

- En la página del instituto hay un enlace a la página WEB de la Biblioteca "Por cada libro, un sueño" (<https://sites.google.com/site/bibliotecanitdelalba/> donde se pueden consultar los fondos que hay escribiendo el título o el autor del libro solicitado. Si está en la biblioteca, la búsqueda remitirá a la sección donde se encuentra.

Artículo 66

Préstamos de libros:

Si alguien quiere llevarse algún libro en préstamo, el profesor/a se lo entregará (las llaves de las estanterías, con llavero verde, están en el armario) y anotará todos los datos en el libro de registro que hay en la mesa del profesor/a, para que después puedan ser incorporados al programa informático.

El plazo del préstamo es de un mes. Si alguien quiere renovar su préstamo, se señalará simplemente con una R (r mayúscula) en la anotación correspondiente a la fecha del préstamo.

Artículo 67

Devoluciones de libros:

- Cuando el alumno/a devuelve un libro que tenía en préstamo, el profesor/a recogerá este libro y, después de buscar en el libro de registro la entrada del préstamo y hacer la correspondiente anotación, lo depositará en la CAJA que hay habilitada para tal uso en el armario ("DEVOLUCIONES").
- Es importante anotar todos los datos según las indicaciones que hay en la mesa del profesor/a.

6. AULAS

Artículo 68

El aula-materia es el modelo de organización del centro, se basa en un mejor aprovechamiento de los recursos con los que este cuenta. De este modo, las aulas se convierten en espacios específicos para las diferentes áreas que se imparten y son los grupos los que acuden a una u otra para recibir sus enseñanzas. Este sistema permite adecuar las condiciones de la clase a las necesidades específicas de cada

materia, ya sea con el material informático y audiovisual (en la actualidad todas las aulas disponen de ordenador y proyector), como con mapas, diccionarios, libros de consulta, pizarras electrónicas y demás material requerido. También se favorece un menor deterioro de dichas aulas y sus contenidos ya que los alumnos/as nunca permanecen solos en ellas.

En el caso de que un aula sea compartida por varios profesores/as, se establecerá, de manera consensuada, la disposición de las mesas, y asimismo, se respetará este acuerdo a lo largo del curso.

Artículo 69

El profesor/a es el encargado de abrir y cerrar su aula y bajo ningún concepto dejará la llave a los alumnos/as. Al finalizar la clase, y una vez que se indique, el alumnado recogerá todo su material y se dirigirá a la siguiente aula que le corresponda, para lo que dispone de 4 minutos (tiempo en el que está sonando música) hasta el inicio del siguiente periodo lectivo.

Artículo 70

Las aulas, aulas de informática, talleres y laboratorios deberán permanecer cerrados en los periodos e intervalos en los que no haya actividad académica. El profesor/a será el responsable de revisar, una vez acabada la clase, que todo quede en orden antes de salir. Las normas generales son:

1. Las mesas y las sillas tienen que estar ordenadas.
2. La pizarra ha de estar totalmente limpia.
3. En caso de utilizarse material audiovisual portátil, debe quedar recogido y guardado en el lugar correspondiente.
4. Los imanes de las persianas y los mandos de TV / proyectores deben quedar guardados y controlados.
5. Todos los materiales audiovisuales tienen que estar apagados.
6. Las ventanas, persianas y puerta de acceso deben quedar cerradas al término de la sesión.
7. Las máquinas y herramientas en los talleres o el material en el laboratorio tienen que estar limpios y ordenados.
8. Por otra parte, el profesor/a que imparta la última clase (consultando el horario del aula) se asegurará de que las ventanas queden cerradas.
9. En caso de alguna pérdida o desperfecto, el profesorado lo comunicará directamente en Secretaría.

Artículo 71

El profesor/a no debe abandonar el aula en ningún momento. En caso necesario deberá enviar a un alumno/a responsable para que busque un profesor/a de guardia.

Artículo 72

Los alumnos/as no pueden salir del aula, salvo casos excepcionales que se hará con una autorización que facilitará el profesor/a y que se deberá enseñar al profesorado de guardia que lo solicite.

Artículo 73

El profesor/a asigna en clase el lugar de cada alumno/a y este no se podrá cambiar de sitio sin permiso. Además, durante la clase debe permanecer sentado y no levantarse sin causa justificada.

Artículo 74

Ningún alumno/a puede impedir con su conducta el normal desarrollo de la clase o que sus compañeros/as puedan hacer su trabajo.

Artículo 75

Dentro de las aulas no se puede comer ni beber (excepto agua, con permiso del profesor/a) y se debe mantener limpio el recinto usando las papeleras.

Artículo 76

La reparación o reposición de las roturas ocurridas sobre el mobiliario o material del aula correrá a cargo del alumno/a infractor o del departamento en el caso de que estén ocasionadas por negligencia del profesor/a.

Artículo 77

El instituto no se hace responsable de las pérdidas o desperfectos sobre material u objetos personales de los alumnos/as. Cada uno debe responsabilizarse de sus pertenencias.

7. AULA CONVIU

Artículo 78

Está atendida por el profesorado de convivencia y por el profesorado de guardia.

Artículo 79

En su primera función, debe servir como un espacio de reflexión y no de sanción.

Artículo 80

Sobre el funcionamiento:

1. Cuando alguien es expulsado de su clase, se avisa al profesorado de guardia, y este (o el delegado/a del grupo) traslada al alumno/a hasta el aula *CONVIU*, con un parte reducido donde el profesor/a que expulsa explica brevemente qué ha ocurrido.
2. En el aula *CONVIU* les espera el profesor/a responsable de convivencia, que le hará rellenar una ficha de reflexión y después mantiene una entrevista con él o con ella, y tras un compromiso escrito del alumno/a, este vuelve a su clase (si el conflicto lo permite) o permanece allí hasta el final de la hora de la clase.
3. El profesor/a que expulsa debe rellenar posteriormente (a ser posible, ese mismo día) el parte de amonestación, llamar a la familia (como queda reflejado en el Decreto 39/2008) y dejar una copia al tutor/a y a Jefatura. Todo ello, en un plazo máximo de 48 horas; si la comunicación con la familia no ha sido posible, informar a Jefatura.
4. Cuando un profesor/a expulse a un alumno/a para rectificar o enmendar una conducta, el profesor/a pondrá actividades relacionadas con la asignatura evitando las tradicionales "copias".

Artículo 81

En su segunda función, el aula *CONVIU* cumple una labor de estudio y derivación de casos a otras instancias del centro: mediación, comisión de convivencia, Orientación, Jefatura...

Artículo 82

En su tercera función, el aula *CONVIU* nos permite conocer cuántos y de qué tipos han sido los conflictos que hemos tenido en el centro, con el fin de poder establecer medidas que prevengan los conflictos más habituales, así como, los más graves.

8. VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y USO DEL ASCENSOR

Artículo 83

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del centro, por lo que no se puede obstaculizar el paso en estos lugares, el alumnado pasará por ellos en orden y en silencio para no molestar a los que están en clase. Además, se deben comportar de manera cívica, utilizando las papeleras y procurando contribuir al mantenimiento y buen uso de las instalaciones.

Artículo 84

El pasillo de Secretaría, despachos y sala de profesores no podrá ser utilizado por el alumnado salvo permiso expreso.

Artículo 85

En todos los cambios de clase sonará una música durante cuatro minutos. Los desplazamientos entre las aulas tendrán que hacerse mientras suene la misma.

Artículo 86

Con respecto al uso del ascensor, este solamente se permitirá a aquellos alumnos/as cuya necesidad esté debidamente justificada. Para ello, deberán firmar un compromiso en conserjería donde recogerán la llave del mismo y la devolverán cuando acabe la jornada lectiva.

9. TAQUILLAS

Artículo 87

El instituto dispone en los pasillos de una taquilla para cada alumno/a que lo solicite. Para hacer uso de ella, deberá seguir las indicaciones que se le proporcionarán al inicio del curso.

Artículo 88

El alumno/a aportará un candado para cerrar su taquilla.

Artículo 89

En cuanto a las normas de funcionamiento de las taquillas hay que destacar:

- ⑩ El horario de uso será antes de que empiece la primera hora, al comienzo de los recreos y al final de la jornada escolar.
- ⑩ El instituto no se hará responsable de los hurtos que se puedan producir aunque sí se compromete a buscar al responsable y aplicar la sanción correspondiente.
- ⑩ La taquilla deberá estar vacía y sin candado a partir del 30 de junio, momento en que se procederá al vaciado de la misma.

10. RECREO

Artículo 90

Durante el periodo de recreo los alumnos no permanecerán en las aulas, pasillos, talleres o zaguán sin permiso del profesorado. Tampoco lo harán en el patio delantero que sirve de aparcamiento de vehículos, ni en la zona señalizada al lado de la valla en el patio del recreo. Solo en caso de inclemencias meteorológicas será permitida la permanencia de alumnos/as en el recibidor.

Artículo 91

Está permitida la permanencia en el hall de entrada durante el recreo únicamente a los alumnos/as del Aula específica cuyo profesor/a haya faltado a clase ese día.

Artículo 92

Durante el recreo están prohibidos:

- ⑩ Los siguientes juegos:
 - juegos peligrosos y donde se utilice la violencia o se incite a ella,
 - juegos que falten al respeto o a la dignidad de las personas,
 - juegos que puedan ocasionar daños al material o a las instalaciones o que ensucien el entorno

- los juegos de azar, a menos que formen parte de una actividad pedagógica con supervisión y participación de un profesor.
- ⑩ Y arrojar cualquier tipo de desperdicio al suelo.

Artículo 93

Están terminantemente prohibidas las peleas entre alumnos/as. Ante cualquier problema se debe acudir a los profesores/as de guardia en el patio.

Artículo 94

Está prohibido por ley fumar en todo el recinto, así como tampoco está permitido el consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier tipo de sustancias tóxicas.

Artículo 95

No se permitirá que los alumnos salten la valla o se acerquen a ella o sobrepasen la zona señalizada.

Artículo 96

No está permitida la presencia de personas ajenas al centro (ni la reunión con las mismas) y se avisará a la Policía cuando este hecho sea detectado. Además se sancionará al alumnado que se acerque a hablar con personas ajenas.

Artículo 97

Con respecto a la utilización de las pistas para actividades deportivas, se hará un uso racional y colaborativo de las mismas. En caso de conflicto, serán los profesores de guardia de recreo quienes determinen qué alumnos/as pueden ocuparlas.

Artículo 98

A principio de curso se establecerá un horario de "patios dinámicos". Se realizarán unas actividades coordinadas por los profesores/as implicados y por alumnado del grupo de observadores de la convivencia.

II. ASEOS

Artículo 99

Los aseos no se pueden ocupar más tiempo de lo necesario. Los alumnos/as podrán utilizarlos en los periodos entre clases y en los recreos; procurarán no usarlos en horas de clase, salvo casos de extrema necesidad.

Artículo 100

Es importante su correcta utilización para que se conserven en buen estado de limpieza y conservación.

Artículo 101

Al igual que en el resto del Centro, está completamente prohibido, por ley, fumar en los aseos.

12. BIBLIOTECA

Artículo 102

Las normas que deben ser cumplidas en la Biblioteca son:

1. El alumnado podrá hacer uso de la Biblioteca en horas de clase siempre que su profesor/a lo estime oportuno y los acompañe para realizar alguna actividad relacionada con su asignatura.
2. Previamente el profesorado comprobará si está libre ya que en ocasiones sirve de aula para algún grupo.
3. Está prohibido hablar en voz alta, comer y beber; además tampoco se podrán mover las sillas y las mesas de su lugar original.
4. Al entrar o salir la puerta debe cerrarse con cuidado.
5. Habrá servicio de préstamo de libros de 9:00 a 13:00 y se podrán usar los ordenadores siguiendo las normas ya establecidas. Su uso es exclusivamente para consulta y con control del profesor/a.
6. La Biblioteca no debe ser usada como aula en caso de ausencia del profesorado.
7. El profesorado es el responsable de que el alumnado al abandonar la Biblioteca, deje las mesas y las sillas ordenadas.

13. BIBLIOTECA SOLIDARIA DE AULA

Artículo 103

Los alumnos/as que sean socios de la Asociación de Alumnos/as recibirán del profesor/a responsable de la asignatura el libro de lectura obligatoria que corresponda. Los alumnos y alumnas lo devolverán en las mismas condiciones, una vez concluido el plazo determinado por el profesor/a. La entrega fuera de plazo será sancionada con la privación del siguiente libro a que tuviese derecho el socio/a. El profesor/a responsable de la asignatura llevará a cabo dicha sanción.

Artículo 104

El deterioro, pérdida o extravío de un libro de la Biblioteca Solidaria será sancionado, con la obligación por parte del socio responsable, de la compra de un nuevo libro con el mismo título, o si éste estuviese agotado, por otro de similares características. El profesor/a responsable de la asignatura junto al jefe/a de estudios llevará a cabo dicha sanción.

14. SALA DE PROFESORES

Artículo 105

El alumnado no puede acceder a la Sala de profesores. Si un alumno/a requiere la presencia de algún profesor/a, este saldrá de la sala y lo atenderá en otra dependencia del centro.

Artículo 106

El profesorado colaborará en mantener el orden y la limpieza en la sala de profesores como espacio de uso común.

Artículo 107

Cada profesor/a tiene asignado:

- ⑩ Un casillero (con su nombre) que se utiliza como medio de comunicación con él/ella, tanto para información interna como correo exterior, el cual debe revisar periódicamente para acceder a la información que se demanda o proporciona.

- ⑩ Un pequeño armario (con número y nombre) de uso personal.
- ⑩ Cada tutor/a tiene asignada:
- ⑩ Una carpeta señalada para clasificar y ordenar toda la información de su grupo de tutoría; la cual debe permanecer en la sala del profesorado.

Tanto el casillero, el armario, como la carpeta de tutoría deben ser limpiados y vaciados por el profesor/a cuando termine cada curso escolar.

Artículo 108

La Sala de profesores está dotada de un sistema informático con internet y una impresora de uso exclusivo para el profesorado.

15. SECRETARÍA

Artículo 109

Con respecto al funcionamiento de la secretaría se han de tener en cuenta los siguientes puntos:

1. El horario de atención a profesores es de 9:00 a 14:00 horas.
2. Los certificados se librarán en un máximo de 48 horas.
3. Se cobrarán tasas en los casos que determine la normativa vigente.
4. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe solicitar por escrito certificaciones, solicitudes, reclamaciones, etc.
5. En el caso de solicitudes de cambio de grupo a principio de curso, éstas deben hacerse en Secretaría con una hoja de expone / solicita y dirigida a Jefatura de Estudios y solo se valorarán aquellas que puedan deberse a un error.

Artículo 110

En cuanto a la realización de compras:

1. Las compras se realizan a través del jefe/a de departamento, ajustándose al presupuesto anual establecido. Estos informarán previamente al secretario/a para realizar las mismas en nuestros proveedores habituales.

2. Las compras a nuestros proveedores se hacen a cuenta, el resto el profesorado adelantará el gasto, que será abonado al interesado/a cuando presente la factura oficial.

16. FOTOCOPIAS

Artículo 111

Todo el profesorado tiene una tarjeta personal para la realización de fotocopias. Esta dispone de un saldo del que se irán descontando las copias realizadas; cuando se agote, se deberá pasar por Secretaría para que se recargue.

Artículo 112

Las fotocopias deben realizarse en la fotocopidora de la sala de profesores y, de manera excepcional, las pueden realizar los conserjes en Conserjería. También se pueden enviar copias desde los ordenadores de la sala de profesores y de los departamentos.

Artículo 113

El alumnado podrá realizar fotocopias, en Conserjería, únicamente en los períodos de recreo.

17. CONSERJERÍA

Artículo 114

La Conserjería tendrá un uso básico para los conserjes, los cuales atenderán por la ventanilla y responderán a las llamadas telefónicas de los interesados en contactar con el centro.

Artículo 115

Los conserjes están disponibles para avisar a los alumnos/as de cualquier urgencia que les tenga que ser comunicada, pero no les llevarán a clase el almuerzo o materiales olvidados en casa. En caso de que la familia traiga al centro algo para un alumno/a lo dejará en la Conserjería para que el alumno/a pueda después recogerlo.

Artículo 116

Los conserjes se ocupan de la apertura y cierre de los accesos al instituto. Además son los encargados de las llaves del centro. Con respecto a estas, las normas son las siguientes:

1. Los profesores/as les demandarán solo las llaves necesarias para sus aulas a principio de curso y estas tendrán que ser devueltas a conserjería cuando acabe el año escolar.
2. El profesor/a de guardia que tenga que acceder a una clase pedirá la llave en conserjería y la devolverá al final de la hora lectiva.
3. Las llaves de sitios de uso común: biblioteca, usos múltiples, aulas de informática... están depositadas en Conserjería, donde el profesor/a que las necesite tiene que pedir las y devolverlas cuando acabe la actividad desarrollada.

Artículo 117

Los aparatos de reprografía instalados allí serán manipulados exclusivamente por los conserjes, quienes prestarán el servicio de multicopia al alumnado y profesorado siguiendo las normas que al respecto establecerá la Dirección del centro.

18. CAFETERÍA / CANTINA

Artículo 118

El uso de la cafetería está destinado únicamente a la comunidad educativa y a las personas debidamente autorizadas por la Dirección del instituto. Además, se ha de colaborar en el mantenimiento y la limpieza de la misma.

Artículo 119

Para el alumnado, su uso está restringido a los recreos. No está permitido el acceso, la permanencia (incluidos los mayores de 18 años), ni la realización de compras en horario de clase ni en los cambios de hora. El personal responsable del servicio de cafetería es el responsable de hacer cumplir esta norma. Los profesores/as que detecten la presencia del alumnado deben recordarles que no pueden estar en ella.

Artículo 120

Durante la permanencia en la cantina están prohibidos los juegos de azar y similares, así como también está prohibida la "propiedad" de las mesas por parte de los alumnos/as.

19. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.

Artículo 121

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, instituciones, organismos o personas físicas y jurídicas. Se usarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Su utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del instituto, fuera o dentro del horario lectivo, a la autorización expresa del Consejo Escolar y nunca debe alterar el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Artículo 122

Las siguientes actuaciones serán responsabilidad de los usuarios:

1. Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato.
2. Sufragar los gastos originados por la utilización, por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.
3. La utilización de las instalaciones se efectuará con carácter no lucrativo.
4. Seguir un procedimiento de solicitud dirigido a Dirección.

20. USO RESPONSABLE DE APARATOS TECNOLÓGICOS / MÓVILES

Artículo 123

Por parte del profesorado se han de tener en cuenta las siguientes cuestiones legales en relación al uso responsable de medios tecnológicos:

1. Orden 19/2013 de 3 de diciembre por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la *Generalitat*, Instrucción de servicio n.º 4/2009 sobre recomendaciones de seguridad del equipamiento informático de los centros docentes, Instrucción de servicio n.º 5/2009 para la utilización y custodia de las licencias del software instalado en los centros docentes de la *Generalitat*. En ella especifica concretamente que todos los equipamientos informáticos de los centros docentes dependientes de la *Generalitat* utilizarán la distribución de Lliurex.

2. No está permitido alterar la configuración *hardware* de los equipos ni conectar otros dispositivos a estos a iniciativa del usuario, así como variar su ubicación.

3. No está permitido alterar la configuración *software* de los equipos, desinstalar o instalar programas distintos a la configuración establecida. En este caso es el sistema operativo Lliurex y el programa de ofimática *Libreoffice*.

4. No está permitido almacenar información propia de la Administración, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartidos.

5. El acceso a Internet se realizará únicamente a través de la salida a Internet establecida.

6. Si se dispone de un ordenador portátil, además de todas las medidas anteriores:

- ⓐ el ordenador estará bajo la custodia del usuario que lo utilice,
- ⓐ el usuario se responsabilizará de que no sea utilizado por usuarios no autorizados,
- ⓐ no deberá conectarse directamente a redes ajenas,
- ⓐ tendrá desactivada la búsqueda de redes inalámbricas,
- ⓐ será presentado a la Dirección del centro cuando se requiera.

Artículo 124

Con respecto al uso de teléfonos móviles por parte del profesorado, este debe dar ejemplo y realizar un uso responsable de los mismos, limitando su utilización a zonas de acceso restringido para el alumnado como secretaría, sala de profesores y departamentos. No debe usarlo en la cantina en el horario del recreo y en presencia del alumnado salvo si es algo urgente.

Artículo 125

Con respecto al alumnado, está prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (cámaras de fotos y de vídeo, reproductores de música, consolas...) en todas las instalaciones del centro, salvo con permiso expreso de un profesor/a. Estos pueden ser recogidos por parte de cualquier docente. El profesor/a que retire un teléfono móvil debe solicitar al alumno/a que lo apague y rellenar la ficha que está en la sala de profesores. En esta ficha se informa del horario de recogida del teléfono por parte de su padre/madre o tutor/a legal. El móvil queda depositado en Dirección y únicamente podrá ser recogido por el padre/madre o tutor legal en el día y hora establecida por Jefatura de estudios y Dirección.

Cuando el padre/madre o tutor/a legal venga a recogerlo firmará un documento escrito denominado "*compromiso de responsabilidad sobre teléfonos móviles*" donde informa que revisará las imágenes del teléfono móvil y que no vulneran la dignidad de ningún miembro de la comunidad educativa así como se responsabiliza de cualquier uso indebido que su hijo/a pueda hacer con cualquier imagen tomada de manera ilícita.

En caso de que a un alumno/a se le retire de manera reiterada tendremos en cuenta lo siguiente: la primera vez el móvil quedará depositado unos días. La segunda vez que le sea retirado quedará depositado una semana. Si ocurriera en una tercera ocasión, el móvil quedará en dirección un mes.

21. TABLONES DE ANUNCIOS / EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 126

Siguiendo la Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la *Conselleria* de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios la dirección del centro debe supervisar cualquier información que se cuelgue en el mismo. En nuestro centro la distribución y las indicaciones queda de la siguiente manera:

1. Vestíbulo de entrada (planta baja):

- Tablón de anuncios oficial de Secretaría. Este recoge becas, listados y fechas de exámenes pendientes.
- Corchos exentos. Su gestión corresponde al AMPA y la ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS.

- Tablón de anuncios para publicidad, anuncio de cursos y talleres. Los conserjes comunicarán a la empresa o persona responsable que debe consultar con la dirección del centro antes de colgarlo.
2. *Vestíbulo-distribuidor escaleras (planta baja):*
 - Tablón de anuncios dedicado a Convivencia.
 3. *Vestíbulo-distribuidor escaleras (1ª planta):*
 - Tablón de anuncios de Formación Profesional.
 4. *Vestíbulo-distribuidor escaleras (2ª planta):*
 - Tablón de anuncios sobre orientación.
 5. *Sala de profesores:*
 - Tablón para comunicados del equipo directivo: "No olvides"
 - Tablón "Exprésate" para aportaciones de los profesores/as. Cualquiera de estas tiene que ir firmada y estará colgada entre una y dos semanas.
 - Tablón de Jefatura.
 - Tablón de información sindical.
 - Tablón con información del centro
 - Tablón MISCELÁNEA (anuncios, publicidad etc)
 - Tablón de actividades extraescolares

Todos los departamentos del instituto podrán utilizar los pasillos del centro para actividades educativas que requieran una exposición. Tendrán en cuenta dos cosas, la primera que deben comunicarlo en dirección o vicedirección y por otra parte, que deben responsabilizarse de descolgar los trabajos expuestos en el plazo de 3 semanas. En caso de que requieran un plazo mayor deberán comunicarlo en dirección o vicedirección.

22. MEDICAMENTOS, ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

Artículo 127

Administración de medicamentos y botiquín

a) Administración de medicamentos

No se puede administrar ningún medicamento a los alumnos/as.

Si el alumno/a precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento firmado junto al informe médico (*anexos V, VI y VII del DOCV 05-09-2016 sobre Protocolo de atención sanitaria específica en centros educativos*).

La familia deberá aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia. Además, se ocupará tanto de su reposición como del control de su caducidad.

También es posible que el padre, madre o tutor legal acuda al instituto para proporcionar el medicamento al alumno/a.

b) Botiquín

Aunque la legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario, el centro dispone de uno (en conserjería) cuya localización conoce todo el personal del centro.

Artículo 128

Accidentes e indisposiciones. Protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del centro.

En caso de accidente o indisposición del alumno/a, el centro lo comunicará inmediatamente a los padres para notificarles la situación y para que sea recogido. Es responsabilidad de estos responder rápidamente cualquier llamada de esta naturaleza; no obstante, desde el centro se gestionará la atención sanitaria que se estime oportuna (dependiendo de la valoración inicial) y se cuidará de que el alumno/a esté convenientemente atendido hasta la llegada de los familiares.

El protocolo de valoración inicial del incidente (accidente o enfermedad) será el que a continuación se describe:

1. *Caso leve*. No requiere aparentemente intervención médica. El alumno esperará en el Aula *Conviu* a ser recogido por un familiar, o bien obtener autorización telefónica para salir (dependerá del nivel al que pertenezca -1.º y 2.º ESO siempre serán recogidos). La salida quedará registrada en el documento firmado por los padres a tal efecto y en el "Registro de salidas" (si el alumno pertenece a 3.º ESO o un nivel superior).

2. *Caso con mayor complicación*. Se requiere algún tipo de atención sanitaria. Solo en caso de imposibilidad de que la familia se desplace

al centro para recoger al alumno, este sería trasladado al centro de salud correspondiente acompañado del profesor de guardia (profesor n.º 1) que permanecerá allí hasta la llegada de los familiares. El traslado se realizará en taxi.

3. *Caso grave. Se estima una posible urgencia sanitaria* (previsible o no previsible). Se procederá a llamar al Servicio de Urgencia (112) y avisar a la familia y a un miembro del equipo directivo. Indicar que se trata de una "Alerta escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina. Indicar al 112 la localización y datos del centro, los datos del alumno y los síntomas o signos que presenta. Seguir las indicaciones médicas, que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede al traslado del alumno/a al centro de salud, entre otros. Si se requiere traslado, un profesor de guardia (profesor de guardia n.º 1) acompañará al alumno/a hasta que los familiares se hagan cargo. El traslado posterior del profesor al instituto se realizará en taxi. Se anotará en el "Registro de alerta escolar" sito en el armario sanitario de Secretaría.

Artículo 129

Alumnado con enfermedades crónicas

Se dispone de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.

a) Familias

Las familias del alumnado con enfermedades crónicas deben aportar al centro el informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.

En el caso de que se le deba administrar algún tratamiento deberán aportar también: la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento firmado junto al informe médico (*anexos V, VI y VII del DOCV 05-09-2016 sobre Protocolo de atención sanitaria específica en centros educativos*); además de un Compromiso de responsabilidad proporcionado por el instituto.

La familia deberá aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia. Además, se ocupará tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para ello, la persona responsable de la dirección establecerá la forma en la que deben guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento del Informe médico. El centro mantendrá en Secretaría un libro de Registro (anexo IV y VIII del citado DOCV) que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Artículo 130

En caso de que un alumno/a tenga pediculosis (piojos) no debe acudir al centro para poder evitar el contagio. Si la pediculosis es detectada en un alumno/a en el centro, el tutor/a llamará al padre/madre o tutor/a legal para que este sea recogido lo más pronto posible. La reincorporación al instituto se hará una vez que se haya solucionado y el contagio no se pueda producir.

23. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Artículo 131

Es necesaria la colaboración de todas las personas que conviven en el Centro para conservarlo en las mejores condiciones posibles. Cualquier incidencia de limpieza o mantenimiento se debe comunicar en Conserjería y anotarla en la carpeta correspondiente.

Artículo 132

Con respecto a la subsanación de la incidencias de limpieza y mantenimiento:

- Las deficiencias de limpieza dependen de la empresa adjudicataria, por lo que no podemos saber cuándo serán subsanadas.
- Las deficiencias de mantenimiento se solventarán semanalmente, excepto las urgencias (cerraduras, aguas, etc), que se tratarán de arreglar lo antes posible.
- Las deficiencias que impliquen un gasto elevado, se solucionarán cuando la situación presupuestaria del centro lo permita.

24. ATENCIÓN FAMILIAS Y ALUMNADO

Artículo 133

Si el alumno/a tiene algún problema en relación con la actividad académica o algún incidente con un compañero/a debe informar al tutor/a de su grupo para que este pueda ayudarlo.

Artículo 134

El interlocutor del Centro con las familias es el tutor del grupo al que pertenezca el alumno/a, por lo tanto a él se dirigirán los familiares para solicitar información. El tutor /a informará a los padres y madres de todo lo que concierne a la enseñanza, aprendizaje y conducta de sus hijos. Es conveniente que las familias tengan reuniones con los tutores a lo largo del curso.

Artículo 135

Con respecto a la forma de contactar con el tutor/a:

- Es necesario pedir cita anticipada, con el fin de que se pueda recabar la mayor información posible, llamando al teléfono 966912285 o comunicándose con el tutor a través de sus hijos.
- El horario de atención a padres será facilitado a principio de curso a los alumnos/as y se puede consultar en el tablón oficial de anuncios que se encuentra al lado de conserjería o en la página web del instituto.

Artículo 136

Al final de cada trimestre se planificará una jornada dedicada a la atención a padres, siempre y cuando durante el curso escolar los profesores no hayan dispuesto de una hora semanal destinada a ello.

Artículo 137

Para entrevistas con el equipo directivo o el Departamento de Orientación será necesario concertar una cita previa llamando al teléfono 966912285.

25. PLAN DE EVACUACIÓN

Artículo 138

Según el plan de evacuación del centro el profesorado cuenta con el siguiente protocolo:

- *PASO 1.* Suena la alarma
- *PASO 2.* El profesor/a cuenta los alumnos/as y los pone en fila.
- *PASO 3.* El profesor/a cierra las ventanas.
- *PASO 4.* El profesor/a espera en la puerta a que el coordinador/a de planta dé el permiso de salida.
- *PASO 5.* El desalojo se hará planta por planta siguiendo las indicaciones del coordinador/a de cada una de ellas, comenzando por la planta baja y terminando por la segunda.
- *PASO 6.* Siguiendo las flechas de emergencia el profesor/a se dirige con el grupo al punto de reunión (situado en el patio delantero), al color correspondiente.
- *PASO 7.* Allí permanecerá con los alumnos/as, manteniendo la calma y silencio, hasta que el jefe de emergencias (director/a) dé por finalizado el simulacro, una vez comprobado que todo el personal ha sido evacuado.

Se entregará a todos los profesores/as una hoja: INFORME PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS que será cumplimentado por el profesor/a correspondiente y entregado una vez finalizado el simulacro.

Artículo 139

Según el plan de evacuación del centro el alumnado tiene que tener en cuenta lo siguiente:

SIEMPRE:

- Si detectamos una emergencia, se AVISA a un profesor/a.
- Mantendremos la calma y evitaremos el pánico; saldremos del aula sin correr ni gritar.
- No nos entretendremos en recoger objetos personales, no volveremos nunca hacia atrás.
- Ayudaremos en el desplazamiento a los que necesiten atenciones especiales.
- Utilizaremos la vía de evacuación más rápida y segura, según las señales de seguridad salvo que el coordinador/a de planta (profesor/a con el chaleco amarillo) indique otra vía a seguir.
- Usaremos las escaleras, NUNCA el ascensor.

- Si existe humo, caminaremos agachados, por debajo de la capa de humo.
- Si quedamos atrapados trataremos de hacernos ver y taparemos el resquicio de la puerta con ropa para evitar la entrada de gases sofocantes y tóxicos.
- Si la emergencia se produce cuando nos encontramos en un lugar distinto al de mi grupo (aseos, pasillos...) NO me uniré a mi grupo, sino al grupo más cercano. La incidencia se comunicará después, en el punto de reunión.
- Cualquier falta de disciplina leve o grave cometida durante el plan de evacuación y/o simulacro, será notificada inmediatamente a Jefatura de Estudios y será sancionada proporcionalmente a la gravedad de la misma, teniendo en cuenta que podría haberse producido en una situación real de emergencia; y, por tanto, puede suponer la puesta en peligro de la seguridad del alumno/a y del resto de miembros de la comunidad educativa.

EN CLASE:

- El profesor/a contará cuántos alumnos/as hay en clase.
- Los alumnos/as que están al lado de las ventanas, las cerrarán.
- Comprobaremos el lugar al que nos tenemos que dirigir (el color del punto de reunión).
- Formando una fila dentro del aula esperaremos la orden de evacuación.
- El profesor/a, saldrá el último y después de comprobar que no hay nadie en el aula, cerrará la puerta SIN LLAVE (con llave en el simulacro).

EN LOS PASILLOS:

- Seguiremos siempre las instrucciones del personal de evacuación (profesorado con chalecos amarillos y naranjas).
- Caminaremos pegados a la pared; trataremos de dejar SIEMPRE camino libre para que el equipo de primera intervención y primeros auxilios pueda actuar.
- Nos dirigiremos hacia el punto de reunión (según el color que corresponda), en el patio delantero.

EN EL PATIO DELANTERO:

- Debemos permanecer en el punto de reunión de forma ordenada, en fila y en silencio hasta el recuento del personal y el director/a notifique la finalización de la emergencia y por tanto, la disolución.

26. AUTORIZACIONES FOTOS

Artículo 140

Para la posible difusión de imágenes de los alumnos, con un fin únicamente educativo, será necesario que los padres o tutores legales la hayan autorizado a través de un documento que está incluido en el sobre de matrícula.

Si esta autorización fue cumplimentada en un curso anterior, será válida toda la escolaridad de su hijo/a en el IES Nit de l'Albà. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento pasando por Secretaría rellenando la solicitud correspondiente.

27. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS EN EL CENTRO

Artículo 141

El procedimiento a seguir en la autorización para la cumplimentación de cuestionarios por parte del alumnado es el siguiente:

1. El director/a del proyecto se dirigirá a la Dirección del centro quien se reservará el derecho a pedir más información y a aceptar o denegar la solicitud.
2. El director del instituto solicitará al AMPA en primer lugar y al Consejo Escolar autorización para que se pueda cumplimentar, total o parcialmente, el cuestionario por parte de los alumnos/as seleccionados.
3. Si desde el Consejo Escolar se estima oportuno los alumnos/as menores de edad que participen deberán tener autorización por escrito de sus padres, que serán remitidas al centro, previo inicio de la cumplimentación del cuestionario y custodiadas en él.

28. SOLICITUDES DE LICENCIAS RETRIBUIDAS: ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS... POR PARTE DEL PROFESORADO.

Artículo 142

Para la solicitud de cualquier permiso o licencia por parte del personal docente se necesita (según el Decreto 7/2008 de 25 de enero donde se regulan los permisos y licencias del personal docente no

universitario, en su artículo 17) un informe favorable de la dirección del centro que se dará dependiendo de las necesidades del servicio.

Si es una solicitud gestionada desde el centro el profesor/a deberá presentar dicha solicitud a la dirección del centro por escrito con registro de entrada en Secretaría con 2 días de antelación. A dicha solicitud se le dará respuesta en las 48 horas posteriores también por escrito.

Artículo 143

Si la solicitud se ha realizado a la Dirección Territorial, el protocolo a seguir para obtener dicho informe es el siguiente:

- Cuando llegue al centro la notificación por correo electrónico de la solicitud, se le comunicará al profesor/ profesora.
- El profesor / profesora presentará por escrito en Jefatura de Estudios cómo van a ser cubiertas esas horas: profesor que va a entrar con los alumnos, trabajo que deja (detallando el número de las páginas y las actividades a realizar), posibles horas de adelanto, comunicación a los grupos de primera y última hora...
- Se tendrá en cuenta, tal y como dice en el Decreto, que el contenido del curso tiene que estar relacionado con la actividad docente del peticionario.
- Después de comprobar que todo ha quedado organizado se dará el informe favorable desde Dirección.
- El profesor / profesora justificará, el día de regreso, su participación en dicho curso, jornada, etc. con un certificado de asistencia.

CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES

RESPECTO AL ALUMNADO:

Artículo 144

Todo alumno/a forma parte de la comunidad educativa del centro y goza de los derechos siguientes:

1. A recibir una formación que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad que les forme en los valores recogidos en la normativa internacional, la Constitución Española y el *Estatut d'Autonomia* y les proporcione hábitos intelectuales y sociales, estrategias de trabajo, además de los conocimientos necesarios para su formación integral.
2. A una valoración objetiva de su rendimiento escolar.
3. A recibir información al principio de curso de los criterios de evaluación y calificación y las características de las pruebas que realizarán.
4. A solicitar aclaraciones, a través de sus padres/madres, tutores/as legales por parte de los/as profesores/as respecto a las calificaciones de actividades, pruebas parciales y evaluaciones.
5. A reclamar, a través de sus padres/madres, tutores/as legales, o ellos mismos si son mayores de edad contra las calificaciones de las citadas actividades, pruebas parciales y evaluaciones, así como contra las decisiones de promoción o titulación en los términos previstos en la legislación vigente.
6. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, así como su intimidad en relación con aquellas creencias.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
8. A recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro.
9. A participar en la vida y funcionamiento del centro, conforme a la normativa vigente. Esta participación se realizará a través del Consejo de Delegados y sus representantes en el Consejo Escolar.
10. A asociarse, tanto en su período de alumno/a, como en entidades que integren a antiguos alumnos/as, pudiendo dichas asociaciones reunirse en el centro para desarrollar sus actividades, de acuerdo a la legislación vigente.
11. A ser informados por sus representantes en órganos de participación en los que estén representados.
12. A que su actividad educativa se desarrolle en un entorno seguro e higiénico.
13. A la confidencialidad de sus datos personales y familiares, de acuerdo a la normativa vigente.
14. A una orientación escolar y profesional, con exclusión de toda discriminación en razón de sexo, que asegure su libertad de decisión de acuerdo con su aptitudes, conocimientos y capacidades.
15. A un servicio de tutoría, a nivel individual y de grupo. De manera especial se cuidará la orientación de los disminuidos físicos, psíquicos o con carencias sociales o culturales.
16. A recibir las ayudas necesarias para compensar posibles carencias de tipo familiar, económicas o socio-culturales. Este derecho será garantizado por la administración educativa.
17. A una organización del trabajo que se adecue a la edad del alumnado.

18. A todos los demás derechos que contemple la legislación vigente.

Artículo 145

Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes:

a) Deber a estudiar, lo que conlleva

a.1) Asistir a clase puntualmente y a participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, aportando el material necesario para ellas y justificando por escrito del padre/madre o tutor/a legal las faltas de asistencia.

a.2) Esforzarse en rendir de acuerdo con sus aptitudes.

a.3) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro escolar.

a.4) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

a.5) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

b) Respetar el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, que implica

b.1) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, éticas o morales de la comunidad educativa.

b.2) Respetar la integridad, dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b.3) No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia familiar o social.

b.4) Colaborar en el mantenimiento de la higiene y limpieza del centro de acuerdo con la legislación vigente.

b.5) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa haciéndose responsable de los daños ocasionados por su mal uso.

b.6) Mantener un comportamiento social correcto.

c) Respetar el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.

d) Participar y colaborar activamente, junto con el resto de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia del centro

e) Cumplir el Reglamento de Régimen Interior del centro y las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro.

f) Cumplir las normas de seguridad e higiene en los centros docentes, especialmente las prohibiciones de portar y consumir tabaco, bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.

g) Responsabilizarse de las comunicaciones entre familia y centro y viceversa.

h) Usar el equipo informático del centro para fines estrictamente educativos.

i) No emplear aparatos de telecomunicación, reproducción o juego durante los períodos lectivos.

j) Todos los demás deberes que contemple la legislación vigente.

Artículo 146 (artículo 111 del ROF)

En los institutos de Educación Secundaria existirá un Consejo de Delegados integrado por representantes del alumnado de los distintos grupos (delegado/a, subdelegado/a), por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por dos miembros de la Asociación de Alumnos/as del centro.

Artículo 147 (artículo 114 del ROF)

El **Consejo de Delegados** tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- 3 Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles, legalmente constituidas.
- 4 Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 5 Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interios, dentro del ámbito de su competencia.
- 6 Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.
- 7 Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 8 Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, el Consejo de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oído por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas de exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuesta de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que llevan aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Artículo 148 (artículo 115 del ROF)

Corresponde a los **delegados de grupo**:

1. Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
4. Colaborar con el tutor o tutora y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Los delegados/as de curso tendrán derecho de asistencia a las sesiones de evaluación en la fase donde se realicen o expongan las conclusiones y análisis globales del funcionamiento del grupo.
8. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 149 (artículo 116 del ROF)

Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

RESPECTO AL PROFESORADO:

Artículo 150

Los **profesores y profesoras** tienen los siguientes **derechos** en el ámbito de la convivencia escolar (regulados por el Decreto 39/2008 de Convivencia):

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte del Decreto 39/2008 y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del Decreto 39/2008, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el Decreto 39/2008.
- k) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la *Generalitat*.
- l) Conocer el Proyecto Educativo del centro, así como su carácter propio.

Artículo 151

Además, los **profesores y profesoras** tienen los siguientes **derechos** según nuestra regulación interna:

1. Los/as profesores/as dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al Reglamento Orgánico de Centros, a la normativa que establece este Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y el Proyecto Educativo, tienen garantizada la libertad de enseñanza en el centro. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

2. El profesorado se integra en los Departamentos Didácticos, donde se realizarán las programaciones de las distintas asignaturas /módulos y memorias finales de cada curso, coordinadas por los/as jefes/as de departamento. En el caso de que algún miembro del departamento decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación, dicha variación y su justificación deberán ser comunicadas e informadas a la Dirección del centro para elevarlas a la Inspección Educativa. Si desde Inspección Educativa se da el visto bueno el profesor/a deberá solicitar que se incluya en el acta del departamento correspondiente y poner en conocimiento del alumnado y de los representantes legales de dicho alumnado su decisión. Cualquier modificación debe respetar la normativa vigente en el centro y ser coherente con la norma de carácter superior.

Todas las programaciones deben hacerse de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro. Estas programaciones se entregarán cada curso en Jefatura de Estudios en los plazos determinados para la elaboración de la Programación General Anual.

3. El profesorado tiene derecho a participar en la gestión del centro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

4. Tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos, así como de cuantas comunicaciones se reciban que les puedan afectar profesionalmente.

5. Podrá también elegir y ser elegido miembro de los órganos colegiados.

6. Al perfeccionamiento o formación continuada permanente.

7. A presentar recursos o peticiones a los órganos de gobierno colegiados o unipersonales.

8. A gozar de respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.

9. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

10. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, así como su intimidad en relación con esas creencias.

11. Al ejercicio del derecho de participación, sindicación y huelga de conformidad con lo establecido en las leyes.

12. A tener garantizado el derecho de reunión en el propio centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

13. A licencias por enfermedad, matrimonio, maternidad, estudio y asuntos propios de acuerdo con la legislación vigente.

14. A tener consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente.

15. A la defensa jurídica de la Administración en procedimientos motivados por ejercicio de sus funciones o cargos.

16. A todos los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 152

Los **profesores y profesoras**, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes **responsabilidades** (reguladas por el Decreto 39/2008 de Convivencia):

a) Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del centro, así como su carácter propio.

b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.

c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan el Decreto 39/2008 y el resto de la normativa vigente.

d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto 39/2008.

f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro fomentando su conocimiento y cumplimiento.

- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras legales, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor tutor o la profesora tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la *Conselleria* competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden 12 de septiembre de 2007 de la *Conselleria* de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la Administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

Artículo 153

También los **profesores y profesoras** tienen los siguientes **deberes** según nuestra regulación interna:

- 1) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con el Claustro.
- 2) Elaborar coordinadamente la programación específica de las materias que imparte encuadrándolas en la programación vertical del área respectiva.
- 3) Cumplir las directrices establecidas en las programaciones del centro, en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- 4) Informar al comienzo de curso a sus alumnos/as sobre los criterios de evaluación y calificación.
- 5) Planificar, en coordinación con el alumnado, con tiempo suficiente el calendario de pruebas de evaluación con el fin de evitar su acumulación.
- 6) Aclarar y explicar las calificaciones parciales o finales del alumnado. Debe mostrar a los alumnos los exámenes y trabajos corregidos antes de la entrega de los boletines de cada evaluación, preferentemente en la hora de clase correspondiente.
- 7) Estudiar y apreciar el aprovechamiento y la conducta de cada alumno/a del grupo; acordar las medidas de ayuda y recuperación que deben tomarse con los/as alumnos/as que lo necesiten; examinar la eficacia de los métodos adoptados y valorar los objetivos propuestos así como el nivel de contenidos.
- 8) Acomodar la programación de las enseñanzas y demás tareas docentes con los datos recogidos en la evaluación.
- 9) Asistir a las reuniones del Claustro, sesiones de evaluación, actos académicos, así como a las reuniones de los órganos de gobierno de los que forma parte.
- 10) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11) Diligenciar todos los documentos que por ley le correspondan.
- 12) Mantener una relación abierta y continua con los padres, madres, tutores/as legales de los alumnos/as, informándoles de su proceso educativo.
- 13) Mantener la disciplina y el orden en el centro, dentro y fuera de la clase, así como en las actividades extraescolares, urgiendo a los/las alumnos/as al cumplimiento de las normas de disciplina establecidas en este Reglamento.
- 14) Informar a padres, madres, tutores/as, alumnos/as de las normas de convivencia del centro.
- 15) Controlar a diario las faltas de asistencia del alumnado y reflejarlo en su unidad personal del Sistema de Gestión Docente.
- 16) Mantener reserva sobre la información que disponga sobre circunstancias familiares y personales de los alumnos, sin perjuicio de comunicar a la autoridad competente aquellas que pudieran implicar incumplimiento de la normativa de protección de menores.
- 17) Atender a los padres, madres, tutores/as, alumnos/as.

18) Colaborar con el Departamento de Orientación en dar a conocer las opciones académicas y profesionales que los alumnos/as tengan que decidir.

19) Cuando el profesorado ejerza su derecho a huelga, el profesorado que no la secunde cumplirá su horario de clases y no podrá hacer ningún adelanto de hora.

20) El profesorado debe justificar sus retrasos y ausencias. Cualquier ausencia o retraso que se produzca siempre ha de ser notificado y justificado por el profesorado a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, independientemente de los partes de baja médicos preceptivos por incapacidad laboral transitoria, el profesor/a deberá cumplimentar y entregar los justificantes pertinentes el mismo día de su reincorporación al centro. Si al cabo de tres días lectivos de haberse producido la falta no se hubiese presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, se podrá considerar falta injustificada, lo que será notificado por escrito al interesado/a. Estas normas son aplicables a todo el horario del profesorado, tanto sesiones lectivas como complementarias, es decir, guardias, tutorías, evaluaciones, claustros, reuniones de departamento, etc.

21) Todos los demás deberes contemplados en la vigente legislación.

RESPECTO A LOS JEFES/JEFAS DE DEPARTAMENTO:

Artículo 154 (artículo 92 de ROF)

Son competencias de los jefes de los departamentos didácticos:

1.1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.

1.2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

1.3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

1.4. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

1.5. Convocar y presidir, en coordinación con el jefe o jefa de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.

1.6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

1.7. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.

1.8. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

1.9. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.

1.10. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

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

RESPECTO A LOS TUTORES/TUTORAS:

Artículo 155 (artículo 97 de ROF)

El profesor o profesora tutor ejercerá las siguientes funciones:

1.1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.

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

1.3. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

1.4. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

1.5. Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

1.6. Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

1.7. Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.

1.8. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el programa o los programas de educación bilingüe que aplique el centro y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.

1.9. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.

1.10. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.

1.11. Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.

RESPECTO A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES:

Artículo 156

Los/las **padres/ madres o tutores/as legales** tienen **derecho** a:

- 1) 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.
- 2) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el *Estatut d'Autonomia* de la *Comunitat Valenciana* y en las Leyes Educativas.
- 3) 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.
- 4) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- 5) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- 6) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- 7) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- 8) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 9) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- 10) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- 11) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- 12) A ser informados del Proyecto Educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- 13) 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.

Artículo 157

1. Los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras legales 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 legales.
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 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.

Artículo 158

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008 de 4 de abril que regula la convivencia en los centros docentes no universitarios.
- 4) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la Administración Educativa, previo informe de la Inspección Educativa, pondrá en conocimiento de las

instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del Decreto 39/2008 de 4 de abril que regula la convivencia en los centros docentes no universitarios.

5) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.

6) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.

7) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

8) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del Decreto 39/2008 de 4 de abril que regula la convivencia en los centros docentes no universitarios.

9) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.

10) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.

11) 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. Mantendrán la comunicación necesaria con el/la director/a, el/la jefa de estudios o los/as tutores/as para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as. Así mismo asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados

12) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

13) 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.

14) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

15) 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.

16) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

17) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

18) 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.

19) Respetar el Proyecto Educativo del centro, así como el carácter propio del centro y las normas contenidos en el presente Reglamento de Régimen Interior.

20) Todos los deberes que contemple la legislación vigente.

Artículo 159

Se realizarán, preceptivamente, un mínimo de dos reuniones anuales para el intercambio de información con los padres/madres, tutores y cuantas sean precisas con todas aquellas instituciones que, a demanda de éstas o del propio centro, sirvan para atender en las mejores condiciones al proceso educativo de los alumnos/as. El centro pone a disposición de los padres, madres, tutores/as legales cuanta información complementaria soliciten y que tenga relación con la educación de sus hijos/as.

Artículo 160

Todos los años, durante el primer trimestre del curso y a no ser que causas de origen mayor lo impidan, se realizará una primera reunión inicial con los padres/madres donde se les entregará información con el calendario del curso, el horario de las clases, las fechas de evaluación y el horario de atención a padres/madres.

Artículo 161

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

Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras legales en caso de ser menores de edad, facilitarán al inicio del curso o en el momento de la incorporación al centro, la dirección postal de su domicilio y al menos un número de teléfono, con el fin de ser estar comunicados y notificar, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

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

Artículo 162

En el momento de la escolarización del alumnado, si los padres no conviven por motivo de separación, divorcio, ruptura de pareja de hecho, o situación análoga, el progenitor que tenga la patria potestad deberá acreditarlo mediante la correspondiente resolución judicial (según la Resolución 28 de marzo de 2014).

Artículo 163

Los órganos de gobierno del centro velarán porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras legales, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del *Consell*, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios.

Artículo 164

El centro garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por el director/a.

RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Artículo 165 (artículo 66 de la Ley de Función Pública)

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

- a) A la inamovilidad en su condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.
- c) A la promoción profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

- e) A ser informados por sus jefas o jefes inmediatos de las tareas que deben desempeñar así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.
- f) A la defensa jurídica y a la protección por parte de la administración en la que presten servicios en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo.
- i) A la protección efectiva frente al acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral.
- j) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k) Al establecimiento de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- l) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- m) A recibir la protección y formación adecuada y eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Al disfrute de las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- o) A la jubilación, de conformidad con la normativa aplicable.
- p) A la libre asociación profesional y afiliación sindical.
- q) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea aplicable.
- r) Al acceso a su expediente personal, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- s) A la participación en la modernización tecnológica de la administración en el marco de la planificación en la citada materia.
- t) A los demás derechos reconocidos por esta ley y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 166 (artículo 88 de la Ley de Función Pública)

En el ejercicio de las funciones que tengan asignadas, el personal empleado público deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus jefas y jefes, al personal a su cargo, al resto de personal empleado público y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
2. Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.
4. Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.
5. Velar por la conservación de los recursos y bienes públicos, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
6. Procurar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.
7. Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.
8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
9. Formular ante sus superiores o los órganos competentes y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad en la que estén destinados.
10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

CAPÍTULO 5 NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 167 – Plan de Convivencia

El centro educativo tiene elaborado su propio Plan de Convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 31 de marzo de 2006, y la Orden 62/2014 de 28 de julio de la *Conselleria* de Cultura, Educación y Deporte como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.

El Plan de Convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

Artículo 168 – Aula de convivencia / *Aula Convivi*

El centro dispondrá de un aula de convivencia. En ella los alumnos realizarán actividades que faciliten la adquisición de hábitos y comportamientos que permitan una adecuada inserción en su grupo y/o en el centro. El Plan de convivencia concretará los períodos de permanencia en dicha aula, profesorado a cargo o tareas a desarrollar en la misma.

Artículo 169 – Incumplimiento de las normas: atenuantes y agravantes.

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

A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias **atenuantes**:

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

A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias **agravantes**:

- 1) La premeditación.
- 2) La reiteración.
- 3) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 4) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.

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

Artículo 170 – Aplicación de medidas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008 sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

El director/a del centro podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o las alumnas, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

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

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

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

Cuando los hechos imputados sean constitutivos de delito o falta, serán comunicados a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Artículo 171 – Reparación de daños materiales.

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

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

Los padres, madres, tutores o tutoras legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 31 del Decreto 39/2008.

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

La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del artículo 31 del Decreto 39/2008 para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

Artículo 172 – Faltas de Asistencia / Pérdida de la evaluación continua para el alumnado de ESO y de Formación Profesional

Para el alumnado de ESO. Cuando las faltas de asistencia injustificadas o de dudosa justificación supongan más del 25% de las horas impartidas en una asignatura durante un trimestre, supondrá la pérdida de la evaluación continua y únicamente tendrá derecho a hacer un examen final en junio y otro extraordinario.

El profesor/a de la asignatura hará el seguimiento de las faltas del trimestre.

Para el alumnado de FPB y FP. Alcanzado el límite del 15% de faltas o cumplidos los diez días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, se procederá a la anulación de matrícula por inasistencia.

Artículo 173 – Faltas de Asistencia / Pérdida de la evaluación continua para el alumnado de Bachillerato

Cuando las faltas de asistencia injustificadas o de dudosa justificación supongan más del 20% de las horas impartidas en una asignatura durante un trimestre, supondrá la pérdida de la evaluación continua, únicamente tendrá derecho a hacer un examen final en junio y otro extraordinario.

El profesor/a de la asignatura hará el seguimiento de las faltas del trimestre.

Artículo 174 – Faltas a exámenes.

Cuando un alumno/a falte a un examen por enfermedad o por un deber inexcusable deberá justificar la falta mediante un justificante médico u oficial.

El mismo día del examen, los padres/madres deben ponerse en contacto personal o telefónico con el profesor de la asignatura para explicarle la causa de la inasistencia. Además dicha falta será justificada por los cauces reglamentarios y aportando el justificante correspondiente. Este justificante será mostrado al profesor/a de la asignatura quien valorará la posible repetición del examen.

En el caso del alumnado de Bachillerato y del Ciclo Formativo de Grado Medio, además, el profesor/a podrá solicitar que los padres realicen una solicitud en Secretaría dirigida a la Jefatura de Estudios para poderle repetir el examen.

En el caso de que la falta a exámenes sea reiterativa por parte del mismo alumno/a, se deberá rellenar un documento que se encuentra en la Secretaría del centro en el que el padre/madre o tutor legal explique al profesor/a la causa y que le solicite la realización de ese examen aportando la documentación correspondiente. El profesor/a, junto al jefe/a de estudios valorará la posible repetición del examen.

CAPÍTULO 6. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 175. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

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

a) Las faltas de puntualidad injustificadas. Cuatro retrasos sin justificar en el mismo trimestre en una asignatura o área constituyen una falta contraria a las normas de convivencia y será sancionada por el profesor/a de la asignatura a la que el alumno/a haya faltado.

b) Las faltas de asistencia injustificadas. Cuatro faltas sin justificar en el mismo trimestre constituyen una falta contraria a las normas de convivencia y será sancionada por el tutor/a.

c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases, entre ellos:

- Interrumpir la clase por sistema

d) Los actos de indisciplina, entre los cuales se cuentan:

- Alzar la voz, dar golpes, lanzar objetos por el aire...

e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa, entre otros se señala:

- El enfrentamiento al profesorado.

- Huir del profesor de guardia.

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 entre ellos:

h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa, entre otros se señalan los siguientes:

- Llevar instrumentos peligrosos.

- Jugar con instrumentos que puedan hacer daño.

- Fumar.

- Introducir sustancias nocivas para la salud en el centro.

i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.

k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.

l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo, entre otros los siguientes:

- Acceder desde el centro a páginas web de contenidos inadecuados. Difundir vídeos con contenido violento, sexista, xenófobo, pornográfico etc., mediante teléfonos móviles o Internet.

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:

- Está prohibido en todas las instalaciones del centro el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (cámaras de fotos, de vídeo, reproductores de música, consolas...).
 - Tampoco está permitido difundir o subir a las redes sociales fotografías, imágenes o grabaciones de otros alumnos, del profesorado y del personal no docente.
 - Así mismo, poner comentarios insultantes o vejatorios sobre profesores o alumnos en cualquier red social será considerado falta gravemente perjudicial.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras, entre otros:
- Molestar de forma continuada a los compañeros impidiendo el normal desarrollo de la clase.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia:
- El incumplimiento de una sanción llevará consigo otra sanción mayor.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro contenidas en este Reglamento de Régimen Interno y que estén incluidas en su Proyecto Educativo de Centro.

Artículo 176. MEDIDAS CORRECTORAS DESTINADAS A MODIFICAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS.

Las medidas correctoras destinadas a modificar las conductas contrarias a la convivencia son:

- a) La amonestación verbal.
- b) La comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación escrita.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada. Cuando el teléfono móvil o los aparatos reproductores de música se tengan encendidos durante las horas de clase, el profesorado retirará apagados estos aparatos y se los entregará en Jefatura de Estudios o Dirección. Para recuperarlos tendrán que venir los padres con el alumno/a. Si el alumno/a es mayor de edad se le devolverá a él. Si el teléfono móvil se ha usado para hacer grabaciones dentro del centro, se le retirará al alumno/a y se le hará borrar dichas grabaciones en presencia de sus padres/madres/tutores/tutoras legales.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

- f) Incorporación al AULA CONVIVU.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos. La dirección del centro determinará el horario y el profesorado que se encargará de supervisar estas tareas.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante ese trimestre. Si un alumno/a en una actividad extraescolar cometiera algún hurto, rotura o desperfecto fuera del centro no podrá participar en ninguna actividad extraescolar que se haga durante el curso.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo 36 del Decreto 39/2008 deberán ser comunicadas a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

El profesor/a que ha puesto el parte de amonestación comunicará a los padres lo que ha ocurrido para que hablen con su hijo/a a fin de que cambie su conducta. De este parte se harán dos copias, una se entregará al tutor/a y otra a la Jefa de Estudios para su conocimiento.

El director/a del centro impondrá las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 39/2008 sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios, en este Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

El jefe o la jefa de estudios o el profesor/a de aula, por delegación del director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el anexo I del Decreto 39/2008.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen quedará constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 del Decreto 39/2008, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director/a lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la *Conselleria* de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Si una vez llevada a cabo la corrección oportuna y aplicada la medida correctora, el alumno o la alumna sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el capítulo I del título II del Decreto 39/2008 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

Artículo 177. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

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

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, entre otros los siguientes:

- Insultar gravemente al profesor/a.
- Falta de respeto muy grave al profesorado.
- Desafío y enfrentamiento grave al profesor/a.

b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal, entre ellas:

- Pelearse.
- Hacer comentarios insultantes o vejatorios sobre profesores o alumnos en cualquier red social.

c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica, entre ellos:

- Manipular o esconder un examen.
- Falsificar calificaciones.

g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, entre ellas:

- Jugar con instrumentos que puedan hacer daños graves o jugar con intención de provocar lesiones graves.
- Consumir drogas o alcohol.

j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, especialmente:

- Utilizar instrumentos peligrosos en el centro y provocar daños a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Introducir y/o consumir sustancias nocivas en el centro.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

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

Artículo 178. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS DESTINADAS A MODIFICAR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LA NORMA.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, letras h), m) y n), son las siguientes:

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

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo 42, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

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

se presentará ante la Jefa de Estudios, y ante la Comisión de Convivencia si ésta lo estima oportuno. En aquellos casos en los que, previa o posteriormente al cumplimiento de la sanción correspondiente, la comisión de convivencia valore la necesidad de un seguimiento más continuado de la situación personal o social del alumnos, ésta podrá solicitar al Departamento de orientación su intervención para establecer las medidas más adecuadas al efecto, previa entrevista y consentimiento de la familia o tutores legales.

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

La dirección comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

Artículo 179. APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora.
- e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Artículo 180. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

Se podrá prescindir del tramite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 del Decreto 39/2008.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de del Decreto 39/2008.

- e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Artículo 181. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) del Decreto 39/2008., que podrá ser recurrida ante la *Conselleria* competente en materia de educación.

Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Artículo 182

Las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008 prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión,

Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

Artículo 183. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.

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

Las medidas provisionales podrán consistir en:

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

Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

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

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

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de

evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

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

Artículo 184. AMONESTACIÓN ESCRITA.

Las amonestaciones por escrito recogerán la fecha y el motivo de la misma. Jefatura de estudios informará telefónicamente a las familias y los alumnos/as se llevarán dicho documento firmado por Dirección. En su reincorporación al centro deberán entregar una copia firmada por sus padres o tutores legales.

Artículo 185. TAREAS EDUCADORAS.

En el apartado g) del artículo 36 y en el apartado 2 del artículo 43 el Decreto 39/2008, se contemplan tareas educadoras como medida correctiva o disciplinaria. Además nuestro instituto tiene entre sus objetivos educar a nuestros jóvenes en valores, y en un intento de buscar soluciones prácticas y efectivas a los comportamientos negativos del alumnado y como posible sustitución de las sanciones de carácter únicamente punitivo, se plantea la posibilidad de que los alumnos realicen tareas de tipo social en beneficio de la Comunidad Educativa. Estas tareas pretenden que el alumno/a tome conciencia de su conducta, repare el mal con su propio esfuerzo y no desvíe hacia su familia su propia responsabilidad.

Para mantener y fomentar un buen entendimiento entre las familias y el centro educativo solicitaremos la autorización del padre/madre o tutores legales para la aplicación de estas medidas. Dichas medidas serán establecidas por la Comisión de Convivencia, la cual estudiará

cada caso y determinará el trabajo que se ha de llevar a cabo, y que en ningún caso atentará contra la dignidad de la persona.

En este sentido el Centro ha establecido, entre las tareas susceptibles de realizar, las siguientes:

- Ordenar los pupitres cuando acaben las clases.
- Colaborar en la limpieza de pizarras y corchos.
- Ayudar a limpiar el patio.
- Ayudar a la preparación de tareas extraescolares.
- Realizar una exposición en el aula relacionada con la falta cometida.
- Ayudar a los conserjes.
- Ayudar en el reciclado.
- Otras tareas que determine la Comisión de Convivencia

En el caso de que no se acepte la propuesta el alumno/a cumplirá la sanción impuesta.

CAPÍTULO 7. LA EVALUACIÓN

Artículo 186

Se fijarán las fechas de los exámenes de acuerdo con la programación de los respectivos departamentos. El profesorado negociará las fechas de los exámenes con sus alumnos/as.

Artículo 187

El alumnado tiene la obligación de asistir a los exámenes en la fecha en que estén convocados. Si un alumno/a falta a un examen por enfermedad o por un deber inexcusable procederá según lo establecido en el artículo 174 del presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 188

Para los/as alumnos/as de ESO y Bachillerato con asignaturas pendientes, los departamentos podrán establecer, complementariamente a la evaluación continua, diversas pruebas parciales, cuyos calendarios, horarios y calificaciones serán publicados en el tablón de anuncios del Centro. En dicho tablón y en el mes de enero se expondrán las fechas de los exámenes oficiales organizados por los distintos departamentos.

El alumno/a se dirigirá al profesor/a de la asignatura pendiente para solicitar información o al Jefe/a de Departamento si ese año no está cursando la asignatura pendiente. Es responsabilidad del alumno/a y de sus padres /madres/ tutores legales conocer las fechas de los exámenes.

Artículo 189

Los/as alumnos/as tienen derecho a ver sus exámenes una vez corregidos y a conocer los criterios de evaluación seguidos por el/la profesor/a. Así mismo sus padres/madres/tutores legales pueden solicitar una copia del examen corregido.

Artículo 190

Los/as delegados/as de los/as alumnos/as tienen derecho a acudir a la sesión de evaluación de sus respectivos grupos.

Artículo 191

Tras la evaluación, y respetando los términos establecidos en la normativa vigente en ese momento sobre evaluación en la ESO, Formación Profesional y Bachillerato, el/la alumno/a recibirá debida información de las calificaciones obtenidas por el medio que se estime más adecuado. Su manipulación y falsificación tendentes a la ocultación o cambio de notas ante los padres constituye una acción sancionable, tal como se contempla en el presente reglamento.

Artículo 192

Está regulado el derecho de reclamación de calificaciones estimadas incorrectas en los niveles de enseñanzas no universitarias por medio de la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la *Conselleria* de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Artículo 193

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más

precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

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

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello. En este sentido, podrán ser objeto de reclamación:

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

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

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

Artículo 194

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

Artículo 195

Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la Dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo único de la Orden 32/2011.

La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la Secretaría del centro. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la Secretaría.

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

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación, será el siguiente:

a) La dirección del centro, o bien el presidente o presidenta del órgano competente para resolver la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.

b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.

Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la Dirección del centro o bien ante el presidente o presidenta del órgano que deba resolver la reclamación, quienes, en cada caso, dictarán resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.

e) La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO 8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Artículo 196

Cualquier actividad extraescolar de carácter colegiado organizada bajo el nombre del Instituto debe estar programada en la PGA, en caso contrario habrá de contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 197

Todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen deben ser comunicadas a Vicedirección por escrito. En dicho impreso se hará constar el nombre de la actividad, la fecha, el horario, los cursos que participan, el profesorado responsable y los objetivos de la actividad. Además, se debe publicar una lista con el alumnado participante en la actividad extraescolar. Las actividades extraescolares debe autorizarlas el Vicedirector.

Artículo 198

Para realizar una actividad extraescolar de un día se requiere que asista un mínimo de un 50% de los alumnos matriculados en la asignatura de los grupos que realicen la actividad.

Artículo 199

No se puede realizar ninguna actividad extraescolar durante los 15 días previos al inicio de las evaluaciones, salvo autorización expresa del Vicedirector/a. Para autorizar dicha actividad, el profesor responsable deberá presentar un escrito a Vicedirección justificando dicha actividad para esa fecha.

Artículo 200

En salidas de un solo día, el profesor o profesores de apoyo que acompañen al organizador de la actividad, deberán impartir clase, a ser posible, a los grupos que realizan dicha actividad.

Artículo 201

En salidas de más de un día, el profesor/a que organice el viaje, propondrá el profesorado de apoyo que le acompaña e informará a Vicedirección. Vicedirección se reservará la potestad de pedirle al profesor/a organizador que modifique los acompañantes teniendo en cuenta las necesidades del centro.

Artículo 202

Los alumnos deben presentar una "Autorización para la actividad extraescolar o complementaria" firmada por los padres, madres o tutores legales. El alumnado que aporte una cantidad de dinero en concepto de señal para la reserva de plaza en una actividad y decida no realizarla, no tendrá derecho a la devolución.

Artículo 203

Durante la realización de la actividad extraescolar está vigente el Reglamento de Régimen Interior. El profesorado responsable de la actividad podrá adoptar las medidas disciplinarias oportunas y proporcionadas, informando de ellas a Jefatura de Estudios lo antes posible.

Artículo 204

El alumnado, que en el transcurso de un viaje o actividad, realice algún acto grave a juicio del profesorado responsable, será excluido de la misma y no tendrá derecho a reclamar ninguna cantidad

pagada. Los gastos ocasionados por su vuelta a casa serán abonados por sus padres o tutores.

Artículo 205

El número mínimo de profesores que asista a una actividad extraescolar fuera del centro es dos.

Artículo 206

En las actividades extraescolares el alumnado será acompañado por un/a profesor/a cada 20 alumnos o fracción, salvo en actividades excepcionales (viaje fin de etapa, viaje a la nieve, salida con alumnos de NEE, salidas al extranjero, etc.) debidamente justificadas, previa petición al equipo directivo.

Artículo 207

Los profesores que realicen actividades extraescolares deberán presentar una propuesta para cubrir sus horarios lectivos. Si no fuera posible cubrir todo el horario lectivo, el profesor correspondiente debe dejar actividades para realizar en los grupos que deban ser atendidos por el profesor de guardia.

Artículo 208

Durante el mes de mayo el alumnado de 2.º Bachillerato no podrá hacer ninguna actividad extraescolar.

Artículo 209

La organización de las actividades extraescolares debe prever cubrir los gastos del profesorado asistente.

Artículo 210 - Profesorado afectado por la actividad extraescolar

El profesorado que imparta clase a un grupo que participe en una actividad extraescolar debe ir a su clase y atender a los alumnos que no asistan a la actividad.

El profesorado que no tenga clase porque todo el grupo asiste a la actividad, tiene que ayudar a los profesores de guardia y sustituir a los profesores que falten, si fuera necesario.

Artículo 211 – Procedimiento para la realización de una actividad extraescolar

- Informar a Vicedirección de la actividad extraescolar que se va a realizar con 10 días de antelación.
- Recoger el impreso de la actividad en Vicedirección y cumplimentarlo.
- Entregar un impreso relleno en Vicedirección.
- Publicar dicho impreso y la lista del alumnado participante en la Sala de Profesores.
- Gestionar las entradas, alquiler del autobús, etc....
- Recoger las autorizaciones de los padres o tutores y el dinero correspondiente.

Artículo 212

Los impresos para solicitar la realización de actividades extraescolares o complementarias, tanto el modelo de solicitud para Vicedirección como el modelo de autorización para los padres, se encuentran disponibles en el tablón de actividades extraescolares de la sala de profesores.

Artículo 213

El profesor/a encargado de coordinar cualquier actividad extraescolar debe publicar una copia del impreso de solicitud de la actividad en el tablón y adjuntar un listado de los alumnos y profesores participantes.

Artículo 214

En el caso de cancelación de una actividad extraescolar, será Vicedirección quien decidirá si se propone o no una nueva fecha.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Claustro de profesores/as con fecha 27 de junio de 2016 y por el Consejo Escolar con fecha 7 julio de 2016.

Debido a la situación de pandemia en la que nos encontramos se añade una adenda a este Reglamento de Régimen Interior que ha

sido aprobada por Consejo Escolar con fecha 26 de noviembre de 2020.

ADENDA

El artículo 177 del Reglamento de Régimen Interno del centro recoge las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia.

El apartado i) de dicho capítulo hace referencia a las actuaciones perjudiciales para la salud y dice textualmente:

Art 177: Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, entre ellas:*
- Jugar con instrumentos que puedan hacer daños graves o jugar con intención de provocar lesiones graves.*
 - Consumir drogas o alcohol.*

Dadas las circunstancias excepcionales en las que nos encontramos debidas a la gravedad de la situación sanitaria actual, se consideran incluidas en el apartado i) del artículo 177 las siguientes actuaciones:

- Incumplimiento de las normas del Plan de Contingencia del centro
- No llevar mascarilla
- No mantener la distancia de seguridad.

ANEXOS

Este Reglamento de Régimen Interior incluye a continuación los siguientes anexos:

REGISTRO DE ENTRADAS DEL ALUMNO // Art. 28 del RRI

FECHA	HORA	ALUMNO/ A	GRUPO	MOTIVO	V

AUTORIZACIÓN ENTRAR TARDE / SALIR ANTES

ART. 29 RRI

Por enfermedad del profesorado o causa justificada se adelantará la salida del instituto a últimas horas de la jornada escolar. En tal caso, los alumnos podrán marchar a casa antes de la hora habitual.

Igualmente, se retrasará por el mismo motivo la entrada a primera hora de la mañana cuando se avise el día anterior.

Si están de acuerdo con esta norma, los padres deberán hacerlo constar expresamente por escrito en esta hoja, que será entregada en el momento de la matrícula.

Les informamos de que NUNCA entrarán a las 9:45 o saldrán a las 12:05 por muchos profesores/as que faltaran. Solo se les eximirá de la hora de las 08:00 y de las horas de las 13:15 H o 14:10 H.

Los alumnos que no tengan esta autorización permanecerán en el centro atendidos por los profesores de guardia.

Esta autorización será válida toda la escolaridad de vuestro hijo/a en el IES Nit de l'Albà. Podrá ser revocada al inicio de cada curso escolar, septiembre, pasando por Secretaría.

Gracias por su colaboración.

Yo D/Dña.: _____ (padre, madre o tutor legal) del alumno/a
: _____ del grupo: _____

Autorizo

No autorizo

bajo mi responsabilidad, a mi hijo / a mi hija a salir anticipadamente del instituto o a entrar más tarde en caso de ausencia justificada del profesor o profesora del grupo.

Elche, _____ de _____ de 201 _____

Firma del padre, madre o tutor legal

AUTORIZACIÓN ENTRAR TARDE / SALIR ANTES

ART. 29 RRI

Por enfermedad del profesorado o causa justificada se adelantará la salida del instituto a últimas horas de la jornada escolar. En tal caso, los alumnos podrán marchar a casa antes de la hora habitual.

Igualmente, se retrasará por el mismo motivo la entrada a primera hora de la mañana cuando se avise el día anterior.

Les informamos de que NUNCA entrarán a las 9:45 o saldrán a las 12:05 por muchos profesores/as que faltaran. Solo se les eximirá de la hora de las 08:00 y de las horas de las 13:15 H o 14:10 H.

Los alumnos que no tengan esta autorización permanecerán en el centro atendidos por los profesores de guardia.

Esta autorización fue cumplimentada en el curso anterior, y será válida toda la escolaridad de vuestro hijo/a en el IES Nit de l'Albà. Podrá ser revocada al inicio de cada curso escolar, septiembre, pasando por Secretaría.

Gracias por su colaboración.

AUTORIZACIÓN IMÁGENES

ART. 140 RRI

El IES Nit de l'Albà pide el consentimiento a los padres, madres o tutores legales para poder tomar imágenes o vídeos del alumnado en actividades escolares y extraescolares **con fines exclusivamente educativos y publicarlas** en la web del instituto, en los medios de difusión internos (murales, tablonos, etc.), en sus redes sociales y en otros organismos oficiales.

Esta autorización será válida toda la escolaridad de vuestro hijo/a en el IES Nit de l'Albà. Podrá ser revocada al inicio de cada curso escolar, septiembre, pasando por Secretaría.

Yo D/Dña: _____

(padre, madre o tutor legal)

Autorizo

No autorizo

que se tomen y publiquen, para los fines indicados anteriormente, imágenes del alumno/a : _____ del grupo: _____

Elche, _____ de _____ de 201_____

Firma del padre, madre o tutor legal:

**CONTRATO COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
APARCAMIENTO MOTOCICLETAS EN EL IES
ART. 31 RRI**

Alumno:

Curso:

Me comprometo a cumplir las condiciones recogidas en este contrato para poder disfrutar del privilegio de aparcar mi motocicleta en el aparcamiento del instituto:

1. **Demostrar buena actitud** en clase (atención, trabajo, respeto...).
2. **Presentar un comportamiento adecuado en el centro** (sin expedientes disciplinarios y sin partes de amonestación graves o reiterados leves).
3. **Aprovechar académicamente** el curso.
4. **Aparcar en el sitio indicado** por dirección.
5. **Entrar y salir** por la puerta de acceso a vehículos cuando entre o salga algún profesor/a.

Se valorará asiduamente, y siempre en cada evaluación, la continuidad o no de este privilegio, atendiendo a las condiciones anteriores. Si el alumno/a incumple, al menos una de estas cinco condiciones, le será retirado este privilegio y deberá aparcar su motocicleta fuera del recinto escolar.

Elche, a _____ de _____ de 201__

Firma del alumno/a:	Firma del padre/madre:	Firma de dirección:
---------------------	------------------------	---------------------

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER DEL IES AL ALUMNADO ENFERMO

Entregar al profesor/a de guardia (y este lo dejará en el casillero

del tutor/a: _____)

El/la abajo firmante, D. D.^a _____,

padre/madre del alumno/a _____,

matriculado/a en el grupo _____, AUTORIZA que su hijo/a salga del IES el día

_____ del mes _____ de 20____ a las _____ horas,

por los siguientes motivos: _____

_____.

Elche, a _____ de _____ de 20____

Firmado: el padre / la madre:

DNI: _____

**Art. 32 RRI. En caso de enfermedad u otra circunstancia que le impida desarrollar su actividad lectiva (...)
Los padres o tutores legales de alumnos de 1.º y 2.º de ESO tendrán que acudir al instituto a recogerlos y
firmarán un documento sobre la salida del alumno que entregarán en Conserjería y que después llegará al
tutor/a.**

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL IES DEL ALUMNADO

Entregar al profesor/a de guardia (y este lo dejará en el casillero del tutor/a:

_____)

El/la abajo firmante, D. D.^a _____,

padre/madre del alumno/a _____,

matriculado/a en el grupo _____, AUTORIZA que su hijo/a salga del IES el día

_____ del mes _____ de 20____ a las _____ horas,

por los siguientes motivos: _____

_____.

Elche, a _____ de _____ de 20____

Firmado: el padre / la madre:

DNI: _____

Art. 33 del RRI. “El alumno/a irá al profesor de guardia con dicha autorización; este lo anotará en el “*Registro de salidas*” y dejará salir al alumno/a siendo a partir de ese momento responsabilidad del padre, madre o tutor/a legal que haya firmado la autorización de salida.”

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Para el tutor/a: _____

El/la abajo firmante, D. D.^a _____,

padre/madre del alumno/a _____,

matriculado/a en el grupo _____, COMUNICA que su hijo/a no ha

asistido a clase el día _____

por los siguientes motivos: _____

Elche, a _____ de _____ de 20____

Firmado: el padre / la madre:

DNI: _____

Art. 37 del RRI Cuando por causa justificada se falte a clase, el primer día de la incorporación se entregará al tutor/a una hoja de “*Justificación de faltas de asistencia del alumnado*” (...). Esta hoja estará firmada por los padres o tutores legales. El tutor del grupo se reservará el derecho de valorar dicha justificación. Al resto del profesorado también se le debe enseñar dicho justificante.

**AUTORIZACIÓN SALIDA DEL IES DEL ALUMNADO
CONVALIDACIÓN/EXENCIÓN**

El/la abajo firmante, D. D.^a

_____ ,

padre/madre del alumno/a

_____ ,

matriculado/a en el grupo _____, AUTORIZA que su hijo/a
salga del IES los

debido a Solicitud de Convalidación / Exención.

Elche, a _____ de _____ de 20_____

Firmado:
el padre / la madre

Vº Bº:
la directora

DNI: _____

Artículo 34 RRI “(...)También se podrá marchar del centro el alumnado al que se le haya aceptado la solicitud de convalidación y exención de asignaturas, con la autorización de salida firmada por los padres a tal efecto.”

**AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL DE
NO ASISTENCIA COLECTIVA A CLASE
ART. 49 RRI**

A la atención del tutor/a del curso _____

D. / Dña. : _____

padre/madre del alumno/a:
_____ del grupo: _____

Por la presente AUTORIZO la ausencia de mi hijo/a el día _____ del mes _____ por la decisión colectiva de no asistencia a clase solicitada por el alumnado del Centro. Esta autorización servirá como justificante de las faltas de asistencia.

Y para que conste mi autorización,

firmando en Elche a _____ de _____ de 201____

Firma del padre/madre/tutor/a
legal

DNI: _____

NORMAS PARA EL USO DE LA LLAVE DEL ASCENSOR

ART. 86 RRI

1. La llave del ascensor se recogerá todos los días en Conserjería presentando el carnet escolar y este contrato, y se devolverá al final de las clases.
2. En el ascensor subirá el alumno que tenga la llave y, como mucho, un acompañante. En caso de que subieran más alumnos, el titular de la llave tiene la obligación de decir los nombres de dichos alumnos al profesor de guardia.
3. El uso indebido de estas normas implicará la devolución de la llave y, si procede, la sanción correspondiente.
4. El alumno se hace responsable del cumplimiento de estas normas.
5. Es imprescindible que el alumno/a presente un justificante médico que acredite la necesidad del uso del ascensor.

CONTRATO PARA EL USO DE LA LLAVE DEL ASCENSOR

Se autoriza a _____ de _____ a tener la llave del ascensor el día _____ y se compromete a cumplir las normas anteriores.

Justificante médico presentado

Elche, _____

Alumno/a:

Conserje:

Fdo: _____

Fdo: _____

<p style="text-align: center;">NORMAS PARA EL USO DE LAS TAQUILLAS ART. 87, 88, 89 RRI</p>
--

1. A todos los alumnos y alumnas del centro se le asignará una taquilla tras el periodo de matrícula. El número de taquilla asignado se comunicará a través de los tablones de anuncios.
2. El alumno/a que desee hacer uso de una taquilla aportará un candado de modelo LINCE 40 para cerrar su taquilla.
3. Las taquillas tendrán que ocuparse en el plazo establecido al inicio de curso. Las taquillas no ocupadas serán bloqueadas para evitar su deterioro.
4. La taquilla es de uso individual y exclusivo de cada alumno/a.
5. El alumno/a es el único responsable de su taquilla, por tanto cuidará de su estado y se hará responsable de cualquier tipo de rotura o desperfecto.
6. En el interior de las taquillas solo podrá guardarse material escolar. En ningún caso servirá para almacenar otro tipo de objetos.
7. El horario de uso de las taquillas será al principio y al final de la jornada escolar y al principio y final de los recreos. No se podrá usar durante los cambios de clase.
8. El Instituto no se hará responsable de los hurtos que se puedan producir en las taquillas. Sí se compromete a buscar al responsable de dichos actos, así como a aplicar la sanción correspondiente.
9. El Instituto se reserva, en cualquier momento, el derecho de exigir al alumno que abra la taquilla para comprobar su contenido.
10. Los cambios de taquilla deben estar autorizados por el secretario.
11. En la última semana del curso las taquillas deben vaciarse y cada alumno/a pasará por conserjería a recoger la copia de la llave y se llevará el candado a su casa. El centro no se hace responsable del contenido de las taquillas no vaciadas en el plazo indicado.
12. El centro vaciará, limpiará el interior y reparará todas las taquillas en el mes de julio.
13. En caso de incumplimiento de estas normas, el alumno o alumna podrá perder el derecho a usar la taquilla.

MEDIOS TECNOLÓGICOS PROFESOR/A
ART. 123 RRI

María José Carrillo Martínez, directora del Instituto de Educación Secundaria Nit de l'Albà como responsable de los medios tecnológicos de los que dispone el Instituto, informo al profesorado del centro de la legislación y cuestiones legales a tener en cuenta para un uso responsable y seguro de los medios tecnológicos haciendo especial hincapié en:

- La legislación a tener en cuenta es: **Orden 19/2013 de 3 de diciembre** por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la *Generalitat*, **Instrucción de servicio nº 4/2009** sobre recomendaciones de seguridad del equipamiento informático de los centros docentes, **Instrucción de servicio nº 5/2009** para la utilización y custodia de las licencias del software instalado en los centros docentes de la *Generalitat*. En ella especifica concretamente que todos los equipos informáticos de los centros docentes dependientes de la *Generalitat* utilizarán la distribución Lliurex.

- No está permitido alterar la configuración *hardware* de los equipos ni conectar otros dispositivos a estos a iniciativa del usuario, así como variar su ubicación.

- No está permitido alterar la configuración *software* de los equipos, desinstalar o instalar programas distintos a la configuración establecida. En este caso es el sistema operativo *Lliurex* y el programa de ofimática *Libreoffice*.

- No está permitido almacenar información propia de la Administración, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartidos.

- El acceso a internet se realizará únicamente a través de la salida a internet establecida.

- Si se dispone de un ordenador portátil, además de todas las medidas anteriores:

- el ordenador portátil estará bajo la custodia del usuario que lo utilice,
- el usuario se responsabilizará de que no sea utilizado por usuarios no autorizados.
- no deberá conectarse directamente a redes ajenas,
- tendrá desactivada la búsqueda de redes inalámbricas,
- será presentado a la dirección del centro cuando se requiera.

Firmado:

COMUNICACIÓN DE RETIRADA DE MÓVILES
ART. 125 RRI

Elche, a _____ de _____ de 20__ El profesor/a

_____ ha retirado el

TELÉFONO MÓVIL del alumno/a

_____ del grupo _____

porque, según consta en el artículo 36 del decreto 39/2008 y en el **art. 125 del RRI**, está prohibido el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes. El móvil ha sido apagado por el alumno/a dejando la tarjeta SIM en su interior.

El móvil será devuelto a los padres, madres o tutores legales:

- El próximo _____ de 14:20 a 14:40 h por la directora.
- El próximo _____ de 14:20 a 14:40 h por la jefa de estudios.

Firmado: el profesor/a

**COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOBRE
MÓVILES
ART. 125 RRI**

Elche, a _____ de _____ de 20__

Yo, _____ con

DNI _____ como padre/madre o tutor/a legal del

alumno/a _____ del grupo _____

me responsabilizo de comprobar en el móvil de mi hijo/a que las imágenes, vídeos, etc. no vulneran la dignidad de ningún miembro de la comunidad educativa; así como de cualquier uso indebido que se realice con ellas.

Firmado: padre, madre o tutor legal

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
ART. 129 RRI

Los abajo firmantes:

D.-----, DNI n.º:-----y

D^a -----, DNI n.º-----

progenitores del/ de la menor-----

en ejercicio de las funciones inherentes a la patria potestad derivada de la relación paterno-filial

POR LAS RAZONES que se expresan en el informe que acompaña, **INFORMADOS Y CONSCIENTES** de la inexistencia en el IES NIT DE L'ALBÀ de plantilla médica y/o formada en materia de administración de fármacos y medicación,

ASUMIENDO PLENAMENTE Y A TODOS LOS EFECTOS que tanto el instituto como los profesores/as y restante personal empleados en el mismo no asumen ninguna responsabilidad ante cualquier error de apreciación del estado de necesidad de administración de la medicación, en la forma de administración y/o en la dosis que resulte administrada,

ASUMIENDO NUESTRA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD de:

SOLICITAMOS de la Directora de este centro que adopte las medidas oportunas para que en el supuesto caso de emergencia como pueda ser que nuestro hijo/a

Elche a ____ de _____ de _____

Fdo:

Fdo:

**INFORME DE INCIDENCIAS DESPUÉS DEL SIMULACRO
ART. 138 RRI**

PROFESOR/A

LUGAR DONDE TE ENCONTRABAS

CURSO CON EL QUE ESTABAS _____ NÚMERO DE ALUMNOS/AS _____

INCIDENCIAS EN EL RECORRIDO (pon una cruz)

¿Has observado alguna incidencia respecto a...?	SÍ	NO
Comunicación con el Coordinador/a de planta		
Señalización		
Cruzarse con otro grupo		
Organización fuera		
Rapidez		
Silencio		

EXPLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS:

OBSERVACIONES Y APORTACIONES DE MEJORA:

CONTRATO MATRÍCULA INCORPORACIÓN A FPB

Alumno/a _____ Curso _____

Me comprometo a cumplir las condiciones mínimas para asegurar la permanencia en el programa y que se detallan a continuación:

1. Asistir a las clases. El **art. 172 del RRI** del instituto establece que cuando las faltas de asistencia injustificadas o de dudosa justificación supongan más del 25% de las horas impartidas en una asignatura durante un trimestre, supondrá la pérdida de la evaluación continua y únicamente tendrá derecho a hacer un examen final en junio y otro extraordinario. Asimismo, tres retrasos supondrán una falta de asistencia no justificada.
2. Traer el material necesario en todas las asignaturas.
3. Demostrar buena actitud en clase (atención, trabajo, respeto...).
4. Presentar un comportamiento adecuado en el centro (sin expedientes disciplinarios y sin partes de amonestación graves o reiterados leves).
5. Aprovechar académicamente el curso.
6. Presentarse en la convocatoria extraordinaria a los exámenes de las asignaturas suspendidas.

Se valorará asiduamente, y siempre en cada evaluación, la continuidad o no del alumnado en el programa, atendiendo a las cinco condiciones mínimas anteriores. Si el alumno/a incumple, al menos una de las cinco condiciones anteriores, será expulsado/a inmediatamente del programa y, a consecuencia del centro y del sistema educativo ordinario.

Elche, a _____ de _____ de 201__

Firma del alumno/a:	Firma del padre/madre:	Firma del tutor:

SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
ART. 197 RRI

ACTIVIDAD / ACTIVITAT:

FECHA / DATA:

LUGAR / LLOC:

DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE/ DEPARTAMENT I RESPONSABLE:

HORARIO/HORARI	CURSO I GRUPO/CURS I GRUP	PROFESORES/ PROFESSORS

OBSERVACIONES:

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Fecha de entrega a Vicedirección:

Vto. B. Vicedirección:

AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR/ ART. 211 RRI

ACTIVIDAD:

FECHA:

HORARIO:

CURSO Y GRUPO:

PRECIO:

PROFESORES RESPONSABLES:

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Don o Doña / En o Na:

con DNI / amb DNI padre o madre / *pare o mare* del alumno o de la alumna / *de l'alumne o de l'alumna*:.....

del curso y grupo / del curs i grup:

Sí autorizo a mi hijo o hija para que realice la actividad / *Sí autoritze el meu fill o la meua filla perquè*

realitze la activitat.

Nota: En la realización de esta actividad, eximo al profesorado encargado de toda responsabilidad penal, civil o de otra índole que pudiese derivarse de negligencia o desobediencia de mi hijo o hija. Como padre / madre me responsabilizo de los daños físicos a bienes, etc. que estas actuaciones pudiesen producir a él o ella o a terceros.

Nota: En la realització d'aquesta activitat, eximisc al professorat encarregat de tota responsabilitat penal, civil o d'una altra índole que poguera derivar-se de negligència o desobediència del meu fill o filla. Com a pare / mare em responsabilitze dels danys físics a béns, etc. que aquestes actuacions pogueren produir a ell o ella o a tercers.

Elx, de / d' de 201...

Firma del padre o de la madre / Signatura del pare o de la mare

Se recuerda que, en caso de no participar en la actividad, la asistencia a clase es obligatoria /

Es recorda que, en cas de no participar en l'activitat, l'assistència a classe és obligatòria.

La autorización adjunta debe de entregarse **ANTES DEL DÍA** _____ **de** _____ junto con el dinero indicado en el precio / *L' autorizació adjunta ha de lliurar-se **ABANS DEL DIA** _____ **de** _____ junt amb els diners indicats en el preu.*

SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR
ART. 197 RRI

ACTIVIDAD:

CURSO Y GRUPO:

FECHA:

HORARIO:

UBICACIÓN:

- PROPIO CENTRO:
- EXTERIOR CON MEDIO DE TRANSPORTE:
- EXTERIOR SIN MEDIO DE TRANSPORTE:

PRECIO:

PROFESORES RESPONSABLES:

OBSERVACIONES:

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Fecha de entrega a Vicedirección:

Vto. B. Vicedirección: