



**IES "LAS NORIAS"
MONFORTE DEL CID**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL IES LAS NORIAS.

APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2008
Actualizados artículos 4 y 16 en Consejo Escolar de 13 de Julio de 2011
Actualizados artículos 16, 30 y 33 en Consejo Escolar de 14 de Febrero de 2012
Actualizados artículos 22, 33 y 37 en Consejo Escolar de 26 de Julio de 2012
Actualizados artículos 4, 12, 16, 32, 35, 41 y Disposiciones Finales, según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015
Añadido Capítulo VII (artículos 42 y 43) y actualizado artículo 33 según informe favorable del Consejo Escolar de 18 de mayo de 2017.
Actualizados artículos 9, 16, 23, 30 y 33, según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de julio de 2019



INDICE

.....	2
PREÁMBULO	4
TÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	5
Artículo 1: DEL DIRECTOR O DIRECTORA.....	5
Artículo 2: DEL JEFE O JEFA DE ESTUDIOS.....	7
Artículo 3: DEL SECRETARIO O SECRETARIA.....	8
ÓRGANOS COLEGIADOS.....	9
Artículo 4: DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
Artículo 5: DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	12
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	13
Artículo 6: DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	13
Artículo 7: DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	14
Artículo 8: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	15
Artículo 9: DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	16
Artículo 10: DE LOS TUTORES.....	19
Artículo 11: DE LOS EQUIPOS DOCENTES.....	19
Artículo 12: DEL CONSEJO DE DELEGADOS.....	20
Artículo 13: DEL DELEGADO/A DE GRUPO.....	21
Artículo 14: DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	22
Artículo 15: DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	23
TÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	25
CAPÍTULO I. DEL USO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	25
Artículo 16: DEL ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.....	25
Artículo 17: DE LA ORGANIZACIÓN POR AULAS MATERIA.....	27
Artículo 18: DEL USO DE LAS AULAS ESPECIALES.....	28
Artículo 19: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS.....	29
Artículo 20: DEL USO Y UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	30
Artículo 21: DEL USO DE OTRAS DEPENDENCIAS.....	31
CAPÍTULO II. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	33
Artículo 22: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	33
Artículo 23: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	36
Artículo 24: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.....	38
Artículo 25: DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.....	39
Artículo 26: DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.....	41
Artículo 27: DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO.....	42
Artículo 28: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	44
Artículo 29: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	45
Artículo 30: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	45
Artículo 31: DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	49
Artículo 32: DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	51
Artículo 33: DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	54
Artículo 34: DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	59
Artículo 35: DE LAS SITUACIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA OCURRIDAS FUERA DEL CENTRO.....	59



CAPÍTULO III: DE LAS GUARDIAS.....	61
Artículo 36: DE LAS NORMAS PARA SU REALIZACIÓN.....	61
CAPITULO IV: DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	63
Artículo 37: DEL PROCEDIMIENTO Y MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES.....	63
CAPÍTULO V. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO.....	64
Artículo 38: DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL RECINTO ESCOLAR.....	64
Artículo 39: DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	65
Artículo 40: DE LA LIMPIEZA DEL CENTRO.....	65
CAPITULO VI: DE LOS CAMBIOS DE MATERIA Y GRUPO.....	66
Artículo 41: DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE MATERIA Y/O GRUPO. .	66
CAPITULO VII: DEL BANCO DE LIBROS Y FOTOCOPIAS.....	68
Artículo 42: DE LAS CONDICIONES DEL BANCO DE LIBROS.....	68
Artículo 43: DE LA GESTIÓN DE LAS FOTOCOPIAS EN EL CENTRO.....	69
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	72
DISPOSICIONES FINALES.....	72



PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación establece en su artículo 120 que los centros docentes dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica y organizativa para favorecer la mejora continua de la educación.

El artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación dispone que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento y deberán además garantizar el cumplimiento del plan de convivencia.

Por su parte, el artículo 100 del Decreto 234/1997 de 2 de Septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los institutos de Secundaria, dispone que la autonomía organizativa de los centros deberá concentrarse en la Programación General Anual y en los Reglamentos de Régimen Interior.

El nuevo marco normativo surgido tras la entrada en vigor del Decreto 39/2008 de 4 de Abril del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, hace necesaria una revisión en profundidad del Reglamento de Régimen Interior del IES "Las Norias" de Monforte del Cid, cuya redacción estaba enmarcado dentro del Decreto 246/1991 de 23 de Diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos.

Por ello, escuchadas las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 127 apartado a) de la Ley Orgánica de Educación, y el artículo 68, punto 18 del Decreto 234/1997 de 2 de Septiembre, el Consejo Escolar del IES "Las Norias", reunido en sesión (ordinaria/extraordinaria) el de de 2008, aprueba el siguiente Reglamento de Régimen Interior:



TÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto.

Artículo 1: DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

Sus competencias se regulan en el artículo 15 del Reglamento Orgánico y Funcional del los institutos de enseñanza secundaria. Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, a partir de ahora ROF

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 instituto y a su claustro.
2. Ostentar la representación del centro y representar a la administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del instituto.
5. Designar al jefe o jefa de estudios, al secretario o secretaria, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo salvo el administrador o administradora, proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.



7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia, y en cumplimiento de los criterios fijados por el consejo escolar del instituto.
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo legalmente establecido.
11. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
12. Elaborar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar, las propuestas formuladas por el claustro, la asociación de padres y madres de alumnos y el consejo de delegados.
13. Promover las relaciones con los centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional.
14. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del instituto, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y su normativa de desarrollo.
15. Impulsar y promover las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno.
16. Presentar la memoria anual de las actividades y la situación general del instituto al director o directora territorial de Cultura y Educación.
17. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
18. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y en la legislación vigente que regule los órganos de representación y la negociación colectiva de los empleados públicos.
19. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.



20. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
21. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar y al claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.
22. El director o directora y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.
23. Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.

Artículo 2: DEL JEFE O JEFA DE ESTUDIOS.

Sus competencias se establecen el artículo 23 del ROF.

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 de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del instituto, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Organizar los actos académicos.
7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.



9. Velar junto con el vicedirector o vicedirectora por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores 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 3: DEL SECRETARIO O SECRETARIA.

Sus competencias se contemplan en el artículo 24 del ROF.

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



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

ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 4: DEL CONSEJO ESCOLAR

(Actualizado en el Consejo Escolar de 13 de Julio de 2011. Actualizado según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015).

El consejo escolar del instituto tendrá las atribuciones que legalmente le correspondan y, específicamente, las siguientes: artículo 68 del ROF

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del instituto, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
2. Elegir al director o directora del centro.
3. Proponer la revocación del nombramiento del director o directora, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios de éstos.
4. Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre y disposiciones que la desarrollen.
5. Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del mismo.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y su ejecución.



7. Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del instituto, aprobarla y evaluarla, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
8. Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, asimismo aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
9. Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
10. Promover la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
11. Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes.
12. Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del instituto que con carácter anual presente el equipo directivo.
13. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el claustro de profesores.
14. Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la administración educativa.
15. Conocer e informar los proyectos de convenios de colaboración entre el instituto y los centros de trabajo en relación a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
16. Aprobar el plan de normalización lingüística del centro, y, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe que tenga autorizado el centro.
17. Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
18. Aprobar el reglamento de régimen interno.

En el Consejo Escolar se constituyen las comisiones establecidas en el artículo 65 del ROF:

- De convivencia.
- De tutoría y orientación.
- Económica.
- Permanente y de coordinación pedagógica.



- De comedor y cantina.

Las competencias de estas comisiones serán las siguientes:

Comisión de convivencia: Conforme al artículo 11 del Decreto 39/2008, las competencias de la Comisión de convivencia serán las siguientes:

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

Comisión económica: Elaboración y presentación al Consejo Escolar de un informe trimestral sobre el estado de cuentas del centro, gastos realizados y control del presupuesto. Informar las cuentas y presupuesto antes de remitir ambos documentos al Consejo Escolar.

Comisión de comedor y cantina: Conocer y efectuar seguimiento del estado de licitación de la cantina, inspecciones de sanidad realizadas, precios de los productos que se vendan, cumplimiento del contrato de licitación, y demás documentación necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

Comisión permanente y de coordinación pedagógica: Informar los cambios en el Proyecto Educativo antes de remitirlos al Consejo Escolar, conocer el seguimiento de la PGA, informar anualmente las propuestas de evaluación de los documentos que forman el Proyecto Educativo y formular al Consejo Escolar propuestas que garanticen la coherencia entre el proyecto educativo, la concreción del currículo y la PGA.



Comisión de tutoría y orientación: Elaboración y presentación al Consejo Escolar de un informe trimestral de las actividades de tutoría y orientación realizadas en el centro con los alumnos, conocer las materias optativas ofertadas en el centro y los itinerarios formativos, así como informar sobre los mismos en caso de producirse cambios.

Artículo 5: DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Son competencias del claustro de profesores: Artículo 72 del ROF

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



11. Informar sobre las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
12. Aportar al consejo escolar del instituto criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 6: DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Sus competencias están delimitadas en el artículo 95 del ROF

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



8. Promover y colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
9. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
10. Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

Artículo 7: DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Sus competencias están reguladas en el artículo 90 del ROF

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 106 de este Reglamento.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
5. Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
6. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.



8. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
9. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Artículo 8: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Las funciones están reglamentadas en el artículo 85 del ROF

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



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

Artículo 9: DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Se constituirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares, **coordinado por Jefatura de Estudios**, que estará encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en colaboración con los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
2. Son **actividades complementarias** aquellas que, teniendo algún carácter extraordinario respecto de la actividad del aula, se desarrollan dentro del horario lectivo. **Las extraescolares** se realizan fuera del mismo. Tanto unas como otras se presentarán en la programación de cada uno de los departamentos didácticos, detallando fechas y condiciones siempre que sea posible, al comienzo de curso y serán aprobadas por el Consejo Escolar dentro de la Programación General Anual.
3. El Departamento de Actividades Extraescolares **elaborará los criterios** sobre programación de actividades y presentará propuestas de actividades a lo largo del curso que igualmente habrán de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
4. La Jefatura de Estudios se mostrará abierta a cuantas **iniciativas** se presenten por parte del **Ayuntamiento**, facilitando el desarrollo de las campañas de información y formación que nos ofrezcan, intentando que interfieran lo menos posible en las actividades lectivas.



De cualquier forma el Consejo Escolar podrá limitar este tipo de intervenciones si lo considera conveniente.

5. Las actividades que se organicen como complemento de las clases dentro del horario lectivo del profesor y en el propio centro, **serán consideradas como obligatorias para profesorado y alumnado**, (aplicándose para las posibles faltas de asistencia y puntualidad) a todos los efectos.
6. El departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrán las siguientes **funciones** (ROF. Decreto 234/1997. Artículo 99)
 - a. Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
 - b. Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
 - c. Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didáctico.
 - d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
 - e. Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
 - f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
 - g. Organizar los actos de carácter cultural que se produzcan en el Instituto recogidos en la programación anual.
 - h. Realizar la memoria final de curso de las actividades realizadas.
7. El profesorado que participe en cualquiera de estas actividades deberá presentar a Jefatura de estudios, con suficiente antelación para ser aprobada en Consejo Escolar, y en todo caso, antes de la aprobación de la PGA, la planificación más detallada posible de la actividad. Asimismo, deberá incluir en la memoria fin de curso un **informe final o memoria**, en el que manifieste la participación, su valoración y la de los alumnos participantes.
8. Las actividades se programarán para grupos completos, o para alumnado que curse determinado nivel o materia, y será necesario que participe en ella al menos más del **75% del alumnado al que va dirigida**, excepto actividades como viaje fin de curso, semana de la nieve, proyectos educativos europeos o similares. El alumnado que por causa justificada no asista a dichas actividades, deberá igualmente asistir a clase, siendo considerado como falta la no comparecencia sin justificación médica o legal.



9. Para cualquier actividad que deba realizarse fuera del municipio y precise autobús, será necesaria la atención de al menos un profesor/a del centro por cada 15 alumnos o fracción en ESO y cada 20 alumnos o fracción en Bachillerato, partiendo de un **mínimo de 20 alumnos y 2 profesores**. En ellas sólo podrán participar alumnos matriculados en el centro, salvo que la actividad sea resultado del acuerdo y la colaboración de varios centros.
10. Los profesores responsables de cualquier actividad extraescolar que conlleve **la salida de alumnos del centro, podrán excluir** de su participación a los **alumnos** que lo consideren oportuno en función de su actitud, comportamiento y asistencia a las clases. En este caso lo justificarán por escrito ante la dirección del centro quien lo comunicará a los padres de los respectivos alumnos. Asimismo, deberán entregar a Jefatura de Estudios el listado de alumnos propuestos para la actividad, quien podrá de oficio excluir a dicho alumnado en función de la información de que disponga sobre su comportamiento y actitud en clase, en particular si tienen partes de incidencias pendientes del cumplimiento de sanción.
11. Durante el tercer trimestre del curso, el Departamento que tenga programadas actividades extraescolares que afecte a la carga lectiva de otros profesores, se requerirá el consenso de los profesores afectados en los siguientes cursos:
 - 2º Bachillerato: Todo el trimestre.
 - 1º Bachillerato: Meses de Mayo y Junio.
 - ESO: Mes de Junio hasta que finalicen los exámenes.
12. El **viaje fin de curso** se establece para 4º de ESO, su realización se supeditará a las condiciones de este artículo, y la fecha de realización será en el tercer trimestre de curso o bien en el mes de julio.
13. Las **Asociaciones de Padres** de Alumnos podrán **utilizar los locales** del Centro docente para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el Director del Centro, facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.



Cada departamento incluirá en su programación didáctica las actividades complementarias y/o extraescolares que desee realizar como complemento a los contenidos de las materias que imparte.

Asimismo, desde Jefatura de Estudios se facilitará un modelo normalizado para su cumplimentación por parte de los departamentos que incluirá el tipo de actividad, alumnado al que va dirigida, objetivos, necesidad de transporte colectivo o no, y demás datos necesarios para incluir dicha actividad en ITACA y en la PGA, de lo cual se encargará el equipo directivo. El plazo para la presentación de esta información será el de la entrega de las programaciones didácticas.

Las actividades que inicialmente no se hayan programado e incluido en la PGA, podrán incluirse tras la aprobación de ésta ajustándose al siguiente procedimiento extraordinario:

- El departamento responsable deberá dar el visto bueno para la inclusión de dicha actividad en su programación didáctica. A tal efecto, redactará un acta de reunión extraordinaria de departamento que junto al documento normalizado anteriormente citado, se entregará a Jefatura de Estudios.
- Desde Jefatura de Estudios se informará sobre la conveniencia o no de realizarla teniendo en cuenta las fechas, proximidad de exámenes, existencia de otras actividades similares, etc.
- Si se informa favorablemente, desde Dirección se convocará al Consejo Escolar, quien informará sobre la inclusión de dicha actividad en la PGA.

En todo caso, desde la fecha de entrega del acta de departamento a Jefatura de Estudios y la fecha de realización de la actividad, deberá haber un plazo mínimo de dos semanas. No se iniciará el procedimiento extraordinario si no se cumple dicho plazo.

Actividades de un día

Junto con el sobre de matrícula, se facilitará a los padres un modelo de autorización para salidas del centro dentro del horario lectivo que no suponga desplazamiento fuera del casco urbano del municipio ni requiera transporte colectivo.

En caso de requerir desplazamiento en autobús, tanto si es dentro del término municipal de Monforte del Cid como fuera, será necesario disponer de autorización expresa de los padres para que un alumno/a pueda asistir a dicha actividad. El alumnado que no participe en la misma, deberá permanecer en el centro atendido por el profesorado que le toque en cada momento o el profesorado de guardia.



El coste de la actividad deberá asumirlo cada alumno/a mediante el pago directo de la misma a la empresa de transporte colectivo a través de una cuenta bancaria habilitada al efecto, o bien mediante el pago del importe en efectivo al subir al autobús. El IES "Las Norias". Si la actividad supone que el grupo de alumnos participe en nombre y representación del IES "Las Norias" en algún tipo de prueba, exhibición o concurso, el centro asumirá el coste del transporte y la inscripción en la actividad. Asimismo, si se trata de una actividad organizada con otros centros, el IES "Las Norias" asumirá igualmente el coste del transporte si el alumnado de al menos uno de los otros centros participantes tiene el transporte gratuito. Esta situación corresponderá acreditarla ante la dirección del centro, al profesorado responsable de la organización de dicha actividad.

En caso de que la actividad tenga asociado algún coste adicional al transporte (entradas a museos, cines o situaciones similares), el profesor/a responsable de la misma, podrá recoger de cada alumno/a el importe de la misma y será el único responsable de la gestión económica de la actividad. En tal caso, deberá informar por escrito a los padres del coste de la actividad por cada concepto, calcular el importe por alumno y devolver a los mismos el remanente que haya podido quedar tras la realización de la actividad, de lo cual habrá de tener constancia escrita. Esta documentación deberá conservarla hasta la finalización del curso.

En ningún caso el importe de la actividad será ingresado en la cuenta del centro ni formará parte de la contabilidad oficial.

Actividades de varios días (viajes de estudios y salidas al extranjero)

Este tipo de actividades requerirá la autorización expresa de los padres de los alumnos.

Para la contratación del viaje de estudios, se solicitarán al menos tres presupuestos a tres agencias distintas que podrán incluir distintos destinos, tipos de hoteles, actividades, precios y condiciones para su contratación. En todo caso, se elegirán destinos que tengan garantizada la asistencia sanitaria al alumnado a través de la tarjeta sanitaria europea (que será un requisito obligatorio para el alumnado) o póliza de seguros suscrita a tal efecto. Se presentarán estos destinos al alumnado interesado para la elección del destino final. Una vez elegido el destino, se informará del mismo por escrito a los padres, así como de las condiciones del viaje, y éstos firmarán la conformidad y la autorización para que sus hijos puedan participar en la actividad. Será obligatorio que todas las ofertas incluyan un seguro que cubra la asistencia sanitaria. En caso de ir a un país en el que no esté en vigor la tarjeta sanitaria europea, se indicará los centros sanitarios a los que se deba acudir en caso



necesario. Asimismo, también será obligatorio suscribir un seguro de accidentes y otro de responsabilidad civil. Los gastos derivados de estos seguros se añadirán al importe del viaje. Asimismo, todas las ofertas también informarán a los padres de la política de devoluciones de la agencia, y de la posibilidad de contratar voluntariamente seguros de cancelación, pérdida de equipajes, etc (detallando las coberturas) por si finalmente el alumno/a no pudiera participar en el viaje por circunstancias sobrevenidas. Para la suscripción de estos seguros, los padres podrán gestionarlo directamente con la compañía de seguros que deseen.

Los importes y plazos de ingreso para el pago del viaje, serán los que la agencia seleccionada haya establecido en las condiciones expresamente aceptadas por los padres. En todo caso, la agencia deberá habilitar una cuenta bancaria para el ingreso de dichos importes, y los padres serán los responsables de realizar los ingresos correspondientes en los plazos que la agencia establezca. Deberán facilitar copia de los justificantes de dichos ingresos al profesor/a responsable de la actividad.

En ningún caso el importe de la actividad será ingresado en la cuenta del centro ni formará parte de la contabilidad oficial.

Actividades procedentes de convocatorias públicas, campamentos, convivencias, u otras actividades similares

Este tipo de actividades requerirá la autorización expresa de los padres de los alumnos.

Si estas actividades no están previamente programadas en la PGA, y la convocatoria exige la aprobación de la participación del centro en el Consejo Escolar, se entenderá que con la aprobación de la misma por parte del citado órgano, dicha actividad se incorporará a la PGA y se realizará sin más trámite si el centro resulta seleccionado.

Se realizará una reunión con los padres en la que se les informará sobre el destino, actividades a realizar y condiciones generales de participación en la actividad. Los padres firmarán la conformidad y la autorización para que sus hijos puedan participar en la misma. Será obligatorio la contratación de un seguro de accidentes y de responsabilidad civil en caso de que la propia convocatoria no lo contemple. Los gastos de estos seguros serán por cuenta de los padres. El profesor/a responsable de la actividad presentará a los padres en la reunión la póliza para su aceptación, siendo éste requisito imprescindible para participar en la actividad. Asimismo, también informará a los padres de la posibilidad de contratar voluntariamente seguros de cancelación, pérdida de equipajes, etc por si finalmente el



alumno/a no pudiera participar en el viaje por circunstancias sobrevenidas. Para la suscripción de estos seguros, los padres podrán gestionarlo directamente con la compañía de seguros que deseen.

En ningún caso el importe de la actividad será ingresado en la cuenta del centro ni formará parte de la contabilidad oficial.

Profesorado acompañante

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (no necesariamente en el orden en el que aparecen):

- Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado del departamento que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado que imparta clase a los grupos participantes en la actividad, que tenga menor pérdida de horas lectivas.
- Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares.
- Personal de administración y servicios interesado.

Régimen de infracciones

El personal del centro participante en la actividad o viaje pondrá todo su empeño y diligencia en la custodia del alumnado y en que la actividad se desarrolle sin incidencias. En caso de haber alguna incidencia relacionada con el comportamiento de algún alumno/a, a la vuelta del viaje o de la actividad, lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro mediante un parte de incidencias, por si procede aplicar medidas disciplinarias.

Se facilitará al alumnado y a sus padres una planificación de las actividades previstas y su horario. El incumplimiento, o las incidencias de comportamiento por parte del alumnado, supondrá la aplicación de las medidas correctoras previstas en el Decreto 39/2008 de 4 de abril.

Se informará a los padres que el Decreto 39/2008, de 4 de abril anteriormente citado, establece que si un alumno/a incurre en conducta contraria a las normas de convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, con anterioridad al inicio de la actividad extraescolar, podrá ser sancionado con la suspensión de participación en actividades complementarias y extraescolares por un período de 15 días o de un mes



respectivamente. En caso de aplicarse esta sanción al alumnado, no procederá el reintegro de ninguno de los importes que los padres hayan satisfecho para la realización de dicha actividad.

Asimismo, a instancia y criterio del profesorado que organice la actividad, se podrá excluir de la misma al alumnado que por su comportamiento previo en el centro y/o la trayectoria de su conducta desde el inicio de curso en las materias directamente relacionadas con la actividad organizada, no ofrezca las garantías necesarias para el correcto desarrollo de la actividad. Esta decisión será adoptada desde la Jefatura de Estudios y será comunicada a los padres en caso de éstos soliciten la inscripción de su hijo/a en la citada actividad.

Artículo 10: DE LOS TUTORES.

Las funciones del profesor tutor están contempladas en el artículo 97 del ROF

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
2. Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
3. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
5. Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.
8. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el programa o los programas de educación bilingüe que aplique el centro



y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.

9. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
10. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
11. Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
12. Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.

Artículo 11: DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Su composición y función está contemplada brevemente en el artículo 83.4 del ROF, en los siguientes términos:

El equipo docente del grupo, que estará compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia al grupo o clase. Éste actuará coordinadamente para establecer los criterios necesarios que garanticen la convivencia, asimismo se ocupará de la resolución de los problemas que atañen al grupo y de la información a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

El profesor/a tutor/a coordinará al equipo docente del grupo, que constituirá la Junta evaluadora del grupo.

Las actuaciones que se deriven de esta función están incluidas en la orden de 14 de Diciembre de 2007 en sus artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 19 sobre la evolución en Secundaria Obligatoria.

En los mismos términos se ajustará su actuación a la normativa vigente para la evaluación en Bachillerato (Orden de 17 de Enero de 1995).

Artículo 12: DEL CONSEJO DE DELEGADOS

(Nueva redacción, según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015)

El Consejo de Delegados estará constituido por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y dos alumnos representantes de la asociación de alumnos del Centro.

Anualmente se constituirá el Consejo de Delegados conforme al siguiente procedimiento:



- Una vez elegidos los delegados de todos los grupos, el Director los convocará a una reunión para constituir el órgano.
- En dicha reunión, el Director nombrará provisionalmente como Presidente del Consejo de Delegados al delegado/a presente de mayor edad, y Secretario/a al de menor edad.
- Asimismo, encargará al Presidente que convoque lo antes posible una reunión del órgano para elegir con carácter permanente a un nuevo Presidente o ratificar al Presidente provisional. Esta elección tendrá efectos durante el curso académico.
- El Director explicará las funciones del Consejo de Delegados conforme al artículo 114 del ROF, y el procedimiento legal para secundar protestas o paros convocados por los representantes de los estudiantes a nivel autonómico o nacional.

A solicitud de su Presidente, el Centro facilitará un lugar en el que se puedan celebrar las reuniones de este órgano.

Las funciones del Consejo de Delegados se especifican en el artículo 114 del ROF, y son las siguientes:

1. Elevar al equipo educativo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones de estudiantes y organizaciones juveniles.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.
6. Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de las 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.



Artículo 13: DEL DELEGADO/A DE GRUPO

A comienzo de curso, y según la normativa vigente, se elegirá entre el alumnado de un grupo, un/a delegado/a provisional que representará a sus compañeros en cuantas funciones le competan. El subdelegado le sustituirá en su ausencia.

Los delegados de los grupos tienen derecho a convocar al alumnado para informarles de temas de interés general. Los delegados convocantes se responsabilizarán de mantener el orden durante el desarrollo de las reuniones.

Los delegados tienen derecho a ser informados por la Dirección del Centro, Jefatura de Estudios o su tutor/a de cuantas decisiones afecten a su grupo.

Sus funciones se recogen en el artículo 115 del ROF:

1. Asistir a las reuniones del Consejo de delegados y participar en las deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor/a y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores 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 del curso tendrán derecho de asistencia a las sesiones de evaluación para exponer las conclusiones y análisis globales del funcionamiento del grupo durante los 10 primeros minutos de la sesión.

La revocación en el cargo como delegados se podrá dar en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando lo solicite el propio interesado o la mayoría de sus representados.
- b) Si el profesor tutor o observa que incumple de sus funciones y obligaciones.
- c) Si así lo decide el equipo docente del grupo, en pro del buen funcionamiento y la mejora de la comunicación con el grupo.



Si el cargo de delegado/a queda vacante, el profesor/ tutor designará un delegado/a provisional hasta que se celebren nuevas elecciones.

Artículo 14: DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

No tendrán un fin ni lúdico ni lucrativo, tal y como figura en el artículo 80 del ROF, se trata de entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos.

A tales efectos de participación es la Consellería de Educación el organismo competente para certificar que los estatutos de estas asociaciones cumplen con los requisitos legalmente establecidos.

No contravendrán ni los derechos ni las obligaciones de los alumnos recogidas en el RRI, además de las normas propias de funcionamiento del centro y podrán:

1. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
2. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del centro.
3. Informar al consejo escolar y al equipo directivo de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportunos
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de todas las actividades que estén desarrollando.
5. Recibir información del consejo escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas
6. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del RRI
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa, de sus modificaciones, así como de la programación general anual.
9. Fomentar la colaboración entre padres/ madres, alumnado y profesorado del instituto.
10. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
11. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar con las evaluaciones externas.



12. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el instituto.
14. Utilizar las instalaciones sólo en los términos establecidos en las normas generales del Centro.
15. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 15: DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las asociaciones de padres y madres de alumnos son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los órganos que les son propios y que según el artículo 75 del ROF son los siguientes:

- 1.1 La presidencia de la asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituidos en el centro.
- 1.2. La junta directiva de la asociación de padres y madres legalmente constituida en el centro.
2. La consellería de Cultura, Educación y ciencia, regulará la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros, en el supuesto de que exista más de una asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituida o que sus estatutos prevean órganos que no estén contemplados 1.1 y 1.2 de este mismo artículo.

La participación y colaboración del presidente o presidenta de la asociación de padres y madres en el funcionamiento del centro, está contemplada en el artículo 78 del ROF:

1. Colaborar con el equipo directivo par el buen funcionamiento del centro.
2. Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
3. Participar según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre lo distintos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.



5. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
6. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
7. Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.
8. Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

La participación y colaboración de la junta directiva de la asociación de padres y madres en el funcionamiento del centro, está contemplada en el artículo 79 del ROF:

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



TÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

CAPÍTULO I. DEL USO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 16: DEL ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.

(Actualizado en el Consejo Escolar de 13 de Julio de 2011. Actualizado en el Consejo Escolar de 14 de Febrero de 2012. Nueva redacción según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015).

ACCESO

El horario general del centro es de 8.00 a 15:00 horas, aunque en todo caso, se estará a lo dispuesto en la Resolución de inicio de cada curso escolar. La hora de apertura del centro para la entrada de alumnos es a las 7.50 y se cerrará a las 8.05.

Los alumnos que lleguen más tarde deberán facilitar su nombre, apellidos y curso en Conserjería, así como acreditar el motivo de su retraso o falta. Permanecerán en el centro, preferentemente en el vestíbulo o en el aula de convivencia, pero no se les permitirá incorporarse a clase hasta la hora siguiente.

JUSTIFICANTES VÁLIDOS

Sólo se admitirán si el alumno/a es el interesado/a. No se admitirán justificantes en los que el alumno/a tenga la condición de acompañante.

- Justificantes de asistencia a consulta médica, fisioterapia, dentista, análisis clínicos o pruebas diagnósticas.
- Justificantes de organismos oficiales que acrediten la realización de algún trámite administrativo (juzgados, oficinas del DNI, jefaturas de tráfico, dependencias de los cuerpos de seguridad del Estado, o cualquier otro organismo público).
- Justificantes de asistencia a exámenes de oposición, pruebas de acceso a otros estudios oficiales (conservatorios, escuelas de idiomas, ciclos formativos...).



- Justificante firmado por los padres en Conserjería en el mismo momento de incorporarse el alumno al centro o bien, si el justificante lo trae el propio alumno, la firma de los padres deberá estar legitimada.

JUSTIFICANTES NO VÁLIDOS

- Justificantes firmados por los padres que expresen situaciones de salud imprecisas o no acreditadas médicamente. En tal caso, acudir al médico y pedir el justificante.
- Justificantes firmados por los padres en los que se alegue que la causa de llegar tarde es haberse quedado dormido/a.

AUSENCIA DE PROFESORADO

Ante la ausencia sabida y anunciada de un profesor al menos con un día de antelación, los alumnos, que tuvieran que entrar a primera hora, podrán incorporarse a la siguiente. En tal caso, desde el centro se enviará un SMS a los padres comunicando esta situación.

SALIDA

Se procurará que todos los alumnos de los mismos ciclos o niveles entren y salgan a la vez.

En el caso de alumnos de cursos que tengan menor carga lectiva, la salida de los mismos estará controlada por el personal subalterno del centro para evitar que alumnos de otros cursos puedan salir del centro sin autorización.

SALIDAS AUTORIZADAS

Alumnado menor de edad

Los alumnos menores de edad podrán salir anticipadamente del centro por motivos justificados (enfermedad, indisposición, visita al médico...). Asimismo, también se permitirá la salida de estos alumnos en caso de ausencia del profesorado de última hora. En ambos casos, deberá personarse en el centro alguno de los progenitores o bien cualquier otra persona mayor de edad debidamente autorizada por éstos en el impreso que se facilitará



con el sobre de matrícula. Deberá identificarse y firmar la salida anticipada para hacerse cargo del alumno/a.

En ningún caso se permitirá al alumnado menor de edad abandonar el centro sin haber acabado su jornada lectiva por sí solo, sin que se haga cargo de él una persona mayor de edad en los términos regulados en el párrafo anterior.

Alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad no precisará del permiso ni autorización paterna para salir anticipadamente por los motivos que el apartado anterior regula para el alumnado menor de edad, y podrá firmar por sí mismo/a la salida anticipada. Asimismo, también podrá salir del centro durante el horario de recreo conforme al siguiente procedimiento:

- El alumnado mayor de edad, después de tocar el timbre del recreo, se dirigirá a la conserjería del centro y pedirá que se le permita salir. No se permitirán salidas una vez pasados 5 minutos desde la finalización de la música de salida al recreo.
- Desde conserjería se comprobará que el alumno/a está en la lista de alumnado que ha solicitado esta opción, y se le abrirá la puerta.
- En ningún caso desde conserjería se permitirá la salida de alumnado menor de edad acompañante. El alumno/a mayor de edad será responsable de dejar ambas puertas de salida cerradas colaborará con las conserjes para que no salga del centro ningún alumno/a menor de edad.
- Se permitirá la entrada del alumnado mayor de edad que haya salido mientras suene la música de fin de recreo y mientras el alumnado menor de edad esté entrando al edificio para su incorporación a la siguiente clase. Pasado este tiempo, no se permitirá la incorporación del alumnado a clase y se tratará la ausencia como falta no justificada.

En cualquier caso, el alumnado mayor de edad que desee hacer uso de esta opción, deberá poner en conocimiento de la dirección del centro su condición de mayor de edad y su deseo expreso de salir del centro durante el horario de recreo, mediante el impreso que se habilitará al tal efecto.

Artículo 17: DE LA ORGANIZACIÓN POR AULAS MATERIA

A partir del curso 2008/09, el centro se organiza por aulas materia en lugar de aula grupo.



Los alumnos tendrán en su horario el aula al que hay que acudir tras el timbre de cambio de clase. El tiempo considerado como normal para llegar a clase tras salir de la anterior en nuestro centro, se estipula en dos minutos, pasados los cuales el alumno estaría llegando tarde y por tanto incurriendo en retraso injustificado. El Gimnasio por su especial lejanía, tendría una demora normal de entre 3 y 4 minutos.

El profesorado deberá ser muy escrupuloso con la norma de salir de clase, en la que respetará la salida puntual de sus alumnos, para que ninguno de ellos pueda llegar tarde a la siguiente hora.

Al finalizar la jornada, los alumnos subirán las sillas sobre las mesas y bajarán las persianas. Las aulas quedarán limpias de papeles u otros objetos. Si el profesor considera que el aula está demasiado sucia para el uso que le ha dado el grupo, podrá decidir que los alumnos dejen el aula como estaba antes de entrar.

Artículo 18: DEL USO DE LAS AULAS ESPECIALES

Estas son: el gimnasio, aulas de informática, de plástica, tecnología, música, laboratorios, aula de usos múltiples, aulas de pequeño grupo y las aulas o zonas de convivencia.

Aulas especiales: son aquellas que tanto por el material específico que poseen o por la distribución de los espacios, los alumnos no podrán estar en ellas sin la presencia del profesor correspondiente.

Solicitud de aula especial. Cualquier profesor puede solicitar el uso de un aula especial que no estuviera asignada a su grupo y hora, para ello deberá anotarlo con la mayor antelación posible en los *cuadrantes de reserva de aulas* que estará a su disposición en la sala de profesores. Posteriormente recogerá las llaves de la misma en conserjería.

En cualquier caso la responsabilidad por el uso del equipamiento de estas aulas será del profesor petionario.

Aula/zona de convivencia. El Centro cuenta con un aula de convivencia para atender al alumnado que sea necesario tanto por circunstancias justificadas o como cuando el profesor de aula decida más conveniente en pro de la convivencia y en los términos que regula el artículo 10 del Decreto 39/2008, en los párrafos primero y 3.



Dispondrán de hojas de expulsión y de material para que el alumno pueda realizar tareas o también que realice actividades que favorezcan la reflexión sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ellas. (art. 10 párrafo 3).

Los alumnos que permanezcan en esta aula será atendido por un profesor de guardia siempre que sea posible.

Recursos materiales y audiovisuales sin ubicación específica. El centro dispone de material y recursos audiovisuales que son de uso común para todos los profesores. Su uso estará organizado y regulado por jefatura de estudios que facilitará un cuadrante de reserva en el que los profesores podrán anotar día, hora, curso y grupo.

En cualquier caso la responsabilidad por el uso de estos recursos audiovisuales será del profesor petionario que dirigirá y limitará la participación de los alumnos.

Artículo 19: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Desplazamientos internos.

Entre clase y clase

Los alumnos tendrán 2 minutos para trasladarse entre clase y clase, durante ese tiempo sonará una melodía musical o en su defecto dos timbres, uno de salida y otro de entrada, cuando éste cese, el alumno ya deberá haberse incorporado a su aula.

El profesor procurará finalizar su clase instantes antes de que suene la melodía de salida, no pudiendo prolongar su clase más tiempo del que se recoge en el horario establecido.

En circunstancias especiales (exámenes u otras) se procurará que los alumnos no se retrasen innecesariamente. Y en caso de necesitar más de 1 sesión se podrá prolongar mediando acuerdo previo de los profesores afectados.

No deberán permanecer en el pasillo sin causa justificada, ante la ausencia de un profesor serán atendidos por un profesor de guardia.

Tras el recreo el alumno dispondrá de cuatro minutos para entrar en la siguiente clase, organizándose del siguiente modo: sonará la melodía musical un minuto antes de acabar oficialmente el tiempo de recreo, ésta seguirá sonando tres minutos más para completar los citados cuatro minutos.

Desplazamientos fuera del centro (dentro de la propia población o fuera)



Los desplazamientos fuera del centro, se realizarán siempre con autorización de los padres o tutores legales. A comienzo de curso los tutores recogerán de sus alumnos una autorización general, de validez para todo el curso escolar, en la que los padres aprueban todas las salidas, de sus hijos, del centro dentro de la población y que estén aprobadas en la Programación General Anual.

Los profesores encargados de la actividad que dé lugar a desplazamiento fuera del centro, dejarán aviso en el tablón de anuncios de la sala de profesores con suficiente antelación y procurarán dejar trabajo para los alumnos que no realicen la actividad.

Una vez finalizada la actividad regresarán al centro, y los alumnos no podrán marcharse a casa si están dentro del horario lectivo.

Artículo 20: DEL USO Y UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Normas de funcionamiento de la biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta según el horario dispuesto por el centro a cargo siempre de un profesor.

Podrán hacer uso de la biblioteca de forma individual, los alumnos de bachillerato, sin la vigilancia expresa de un profesor que estén en los siguientes casos:

- Que tengan horas libres en su horario por convalidaciones de estudios.
- Que tengan horas libres en su horario por matriculaciones parciales de curso.
- Cualquier otro caso que se estudie y determine bajo la aprobación de la Dirección del centro.

En los recreos los alumnos sólo podrán entrar antes de que pasen diez minutos.

La biblioteca es un lugar de estudio y de lectura por lo que los alumnos deberán cumplir las normas generales del centro.

Si un alumno incumple dichas normas el profesor de guardia de la biblioteca podrá negarle el acceso.

Préstamo de libros:



Se realizarán en los 2 recreos.

Los libros se prestarán por un plazo de 1 semana prorrogable a 2 a petición del alumno agotado el primer plazo de 1 semana.

Se prestará un máximo de 2 libros cada vez.

No se pueden prestar ni los diccionarios ni las enciclopedias.

En caso de no devolución de un libro o si se devuelve en mal estado los padres deberán reponerlo abonando su importe en base al artículo 31 del decreto 39/2008 de 4 de abril.

Si el alumno no cumple los plazos de devolución sin justificación se le penalizará 3 días por cada día de retraso hasta un máximo de 2 semanas. Si a las 2 semanas el alumno no ha devuelto el libro, lo tendrá que reponer o abonar y perderá el derecho a sacar más libros si esa conducta es reiterada.

Artículo 21: DEL USO DE OTRAS DEPENDENCIAS.

Estas son: conserjería, pasillos, patio, aseos, cantina, vestíbulo y sala de profesores

Las dependencias del Centro y los materiales, merecen el cuidado y respeto de todos los miembros de la Comunidad educativa, por tanto en su uso deberá tenerse especial cuidado, evitar el uso indebido y observar las correctas normas de higiene.

Normas de la fotocopidora

El manejo de estas máquinas será de uso exclusivo del personal de conserjería (si no hubiese conserje los profesores podrán hacerse las fotocopias personalmente).

Este servicio es de apoyo a la función docente y a la gestión y administración del Centro. Estará controlado por tanto el número de copias hechas para sus funciones docentes como las que se realicen para la administración y gestión del Centro.

Los alumnos podrán solicitar fotocopias durante los recreos.

Los profesores, como norma general, realizarán sus fotocopias en la fotocopidora de la sala de profesores cuando el número no supere la 10 unidades, en caso contrario, las realizará el/la conserje. Se le facilitarán los originales con suficiente antelación con el fin de facilitar su labor.

Normas de cantina



El alumnado no podrá permanecer en la cantina cuando tenga clase. Saldrán y accederán a la misma por la puerta del patio.

No están permitidos los juegos de azar en todo el recinto escolar.

Normas del uso patio

Los alumnos podrán permanecer en el patio en las horas de recreo y también cuando se realice alguna actividad que haga su uso necesario. Las pistas deportivas son un aula más del Centro por lo que los alumnos que no tengan en ese momento clase de educación física. Si el profesor de educación física estuviese ausente, tampoco podrán permanecer en estas instalaciones.

Los alumnos no se acercarán a la verja para comunicarse ni realizar ningún intercambio con personas que estén fuera del Centro.

Los alumnos también tendrán prohibido el acceso y permanencia en las siguientes zonas del patio:

Detrás del gimnasio.

Delante de la fachada principal, dando a la Avda. Miguel Candela Alberola.

Patio interior

Su uso queda limitado. Jefatura de estudios autorizará su uso sólo cuando haga demasiado calor y sólo durante los recreos.

Normas de uso de aseos

Como norma general, los alumnos sólo podrán salir al aseo durante los recreos o si el profesor aprecia la necesidad de que el alumno salga.

El profesor deberá tener constancia escrita de qué el alumno es el que se ha ausentado.

Normas de vestíbulo/ pasillos.

Además de las generales del Centro, los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante los descansos. En los recreos deberán salir al patio o al bar, y en el caso de mal tiempo permanecer en el vestíbulo procurando no obstaculizar el paso de los demás.

Normas de Sala de la AMPA

A partir del curso escolar 2008/09, el aula de reuniones de la AMPA, será la biblioteca. Y sus normas de uso serán las generales del Centro



Normas de uso de las taquillas.

A cada grupo se le asignará un conjunto de taquillas. Estas podrán utilizarse en los siguientes casos:

- A primera hora y a última hora
- Antes y después de cada recreo.

Cualquier otra circunstancia deberá ser autorizada por el profesor responsable en cada momento.

El alumno que se incorpore al Centro por primera vez pagará una fianza de 10 € que le será devuelta, si su taquilla está en buen estado, tras finalizar su escolaridad en el Centro. Durante todo el curso, los responsables directos de las taquillas serán siempre los tutores correspondientes, a efectos de reparto y recogidas de llaves, perdidas y olvidos, por parte de sus alumnos, de las mismas

Sala de profesores

Es de **uso exclusivo del profesorado**, no un lugar de atención a padres ni a alumnos. Cuando un alumno solicite la atención de un profesor o la revisión de un trabajo o examen, el profesor deberá hacerlo en otra dependencia del instituto (aula, sala de visitas, departamento, etc.).

CAPÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 22: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá. La formación en los valores y principios, la consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, la formación en la igualdad entre hombres y mujeres, la formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural, la formación ética o moral, la orientación educativa y profesional, la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales, la formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos, la adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, la formación en el esfuerzo y el mérito, la formación del ocio y tiempo libre, la formación en los buenos hábitos del consumo.



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

Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.
5. *Limitación de los exámenes, controles y pruebas de evaluación a dos diarias como máximo, anunciados con un mínimo de cinco días de antelación. Este derecho, tendrá las siguientes excepciones:*
 - a. *En caso de que por necesidades organizativas sea necesario programar más de dos exámenes, controles o pruebas de evaluación en un día, ésta requerirá el acuerdo con los alumnos afectados.*
 - b. *En 2º de Bachillerato se establecerá una semana al final de curso en la que se suspenderán las clases de este nivel y se dedicará a realizar los exámenes finales, pudiendo en este caso programarse más de dos exámenes por día sin requerir para ello el acuerdo con los alumnos.*
6. *Los alumnos y alumnas tendrán derecho a la repetición de los exámenes o pruebas de evaluación por enfermedad siempre que se acredite con justificante médico. Las programaciones didácticas de los departamentos podrán contemplar además otros supuestos de repetición de exámenes.*

Derecho al respeto de las propias convicciones



1. Derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
2. Derecho a recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este.

Derecho a la integridad y la dignidad personal

1. El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica: El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales. El respeto a su integridad física, psicológica y moral. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas. La confidencialidad de sus datos personales y familiares.

Derecho de participación

1. *Participar en la vida y funcionamiento del centro de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y en el Título I, capítulo II de este Reglamento; en el que se regula lo órganos de coordinación y participación del alumnado.*
2. *A formular individualmente o en grupo, cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, procediendo preferentemente con el siguiente orden: profesor de materia, tutor, jefe de estudios, director, Consejo Escolar.*
3. *Hacer uso de las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del centro de acuerdo con las normas de uso establecidas.*

Derecho de asociación y de reunión

Derecho de información

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados



2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados sobre notas y calificaciones de pruebas realizadas en un plazo máximo de entre 15 y 20 días, después de la realización de las mismas.

Derecho a la libertad de expresión

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

Derecho de ayudas y apoyos

1. Derecho a recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
2. *A recibir del profesorado las medidas educativas adecuadas para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se adapte a sus necesidades, y a las medidas de atención a la diversidad establecidas por la legislación vigente.*
3. *Todos aquellos derechos no explicitados aquí y contemplados en el Decreto 39/2008, de 4 de abril sobre la convivencia en los centros docentes y sobre derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios*

Artículo 23: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran



una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones como: Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases; participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo: asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios; realizar las tareas encomendadas por el profesorado; realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad; respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas; respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas; Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en obligaciones como: Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa. Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes: Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar. Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa. Justificar



las faltas de asistencia y de puntualidad. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. Cumplir el reglamento de régimen interior del centro. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótropas. Respetar el proyecto educativo. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

3. *Respetar las normas de conservación y limpieza del centro.*
4. Llevar una indumentaria adecuada al contexto escolar y particularmente que no impida la comunicación y su identificación (*gorras, capuchas, etc.*)
5. *Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento en el ámbito que les corresponde como alumnos.*

El alumnado de Formación Profesional Básica tendrá unas normas específicas durante la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo. Dichas normas serán aprobadas en el Consejo Escolar, y se informará de las mismas al alumnado y a sus padres o tutores legales. Asimismo, éstos deberán firmar un documento específico en el que manifiesten conocerlas y haberlas entendido.

Artículo 24: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

Los representantes legales tienen derecho:

- 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.
- 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.
- 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.
- A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.



- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

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

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - 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.
 - Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales del centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo



efecto, la dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

Artículo 25: DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

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

- 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.
- 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.
- 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 49.2 del decreto 39/2008 de 4 de abril.
- Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la dirección del centro lo comunicará a la inspección educativa.
- Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 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.
- Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.



- 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 *atendiendo a las pautas dadas por equipo educativo*
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 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.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

Artículo 26: DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

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

- 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.
- 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.



- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de la normativa vigente.
- 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 establecido en el presente reglamento.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- *A expresar su opinión acerca del funcionamiento general del centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.*
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el plan anual de formación del profesorado.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.
- *A la presunción de veracidad respecto de los hechos imputados a los alumnos y alumnas por conductas disciplinarias o contrarias a las normas de convivencia.*
- 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.
- *Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.*
- *Utilizar todo el material, instalaciones y recursos según las normas establecidas en el centro.*
- *Ser informado de todo lo que afecte a la organización general y gestión del centro.*
- Todos aquellos que la ley reconoce por ser propios de la función docente.

Artículo 27: DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO

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



- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- 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.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuya la normativa vigente.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda.
- Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, *de los incumplimientos de estas y de las conductas gravemente perjudiciales por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.*
- Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- 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.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el presente reglamento de régimen interior.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- 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.
- Informar a la consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
 - Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
 - 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.
 - Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
 - 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.
 - Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
 - Cumplir el horario con puntualidad tanto en las horas lectivas como complementarias.
 - Notificar con anterioridad sus ausencias, cuando ello sea posible. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito. Dejar tareas programadas para los alumnos.
 - Evaluar al alumnado informándoles de los criterios de evaluación y calificación, así como a mostrar corregidos y calificados los controles escritos en un plazo entre 15 y 20 días.
 - Velar por la limpieza y conservación de las instalaciones y material didáctico.
 - Garantizar el cumplimiento del presente reglamento, así como, el ejercicio de los derechos del alumnado.
 - A establecer las medidas educativas adecuadas para que el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno se adapte a sus necesidades, y a las medidas de atención a la diversidad establecidas por la legislación vigente.



Artículo 28: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

- A 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.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- A ser avisado, si es posible, con 48 horas de antelación, cuando se requiera su servicio por necesidades organizativas del centro, fuera del horario lectivo, siempre que dicha dedicación no vulnere sus derechos laborales.

Artículo 29: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- *Cumplir con el horario de actividades programado en el centro siempre en el marco establecido por la normativa vigente.*
- *Comunicar a la dirección del centro el deterioro o mal funcionamiento de bienes y recursos materiales.*
- *Cerrar las puertas de las aulas y aseos del edificio en los tiempos de recreo*



Artículo 30: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

- a) **Las faltas de puntualidad injustificadas** (se considerará como justificante, documento escrito facilitado por el director, jefe de estudios o cualquier otro profesor que acredite que el alumno ha llegado tarde a clase o a la actividad que se trate por el motivo que figure en dicho documento. El profesor también podrá considerar como justificante la comunicación verbal del profesor que haya entretenido al alumno)
- b) **Las faltas de asistencia injustificadas** (se considerará como justificante, documento escrito emitido por el órgano competente, que acredite enfermedad, consulta externa médica o rehabilitadora, hospitalización, accidente, trámites o citaciones administrativas o judiciales, y documentos oficiales similares. Las faltas de asistencia en las que el alumno alegue enfermedad común sin consulta médica, se considerarán justificadas con justificante firmado por los padres hasta un máximo de tres días seguidos).
- c) **Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo**, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases. (Por ejemplo hablar reiteradamente en clase sin hacer caso a las advertencias del profesor, hacer ruido intencionadamente, emitir sonidos impropios, silbar, comer, beber, levantarse de su sitio sin permiso, lanzarse objetos entre los alumnos, jugar, sentarse incorrectamente, hacer actividades de otra asignatura sin permiso del profesor, interrumpir la clase con cuestiones banales o impertinentes...).
- d) **Los actos de indisciplina**. (Por ejemplo la desobediencia intencionada a una indicación dada por un profesor o personal de administración y servicios, dentro de su ámbito de competencias sin vulnerar los derechos de los alumnos.)
- e) **Los actos de incorrección o desconsideración**, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa. (Por ejemplo usar motes o burlas para dirigirse a un compañero o ridiculizarlo).
- f) **El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro**. (Se considerará hurto cuando exista apropiación indebida sin amenaza o coacción alguna. Se considerará deterioro a efectos de conductas



contrarias a las normas de convivencia, aquellos en los que el coste de su reparación o reposición sea como máximo de 50€).

- g) **El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.** (Igual que en el apartado f)).
- h) **Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud** de los miembros de la comunidad educativa. (Por ejemplo para la integridad: intentar saltar la valla del centro, lanzar piedras u otros objetos durante el recreo, juegos violentos o conatos de agresiones entre alumnos, como empujones o zancadillas, pero sin que se produzca ningún tipo de lesión).
- i) **La negativa sistemática a llevar el material necesario** para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Se considerará que la negativa es sistemática cuando haya transcurrido entre 3 y 5 clases sin que el alumno haya traído el material requerido por el profesor, y que no sea consecuencia de falta de recursos económicos por parte del alumno o falta de existencias en los establecimientos en los que dicho material pueda o deba adquirirse).
- j) **La negativa a trasladar la información facilitada a los padres**, madres, tutores o tutoras por parte del centro. (Por ejemplo ocultar las calificaciones, no traer firmadas las notificaciones de la agenda, no facilitar dirección o teléfono cuando les sea requerido, negarse a recibir un parte de incidencias o amonestación escrita...)
- k) **La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres**, madres, tutores o tutoras por parte del centro. (Por ejemplo, falsificar las calificaciones del boletín o el contenido de cualquier tipo de informe, falsificar la firma de los padres en cualquier documento del centro...).
- l) **La suplantación de la personalidad** de los miembros de la comunidad escolar (Por ejemplo manipular el carné del centro, identificarse con el nombre de otro alumno/a cuando sea requerido por un profesor o personal de administración o servicios, firmar en nombre de otro alumno/a cualquier documento del centro sin su autorización escrita...).
- m) **La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación** durante las actividades que se realizan en el centro educativo. (Por ejemplo acceder a internet en clase sin permiso del profesor, inserción de virus, gusanos o spyware en los equipos informáticos del centro, instalación de programas no autorizados por el profesor, visitar sin autorización páginas de internet de contenido inadecuado, realizar cambios no autorizados en la configuración de los equipos, usar los



- ordenadores del centro para publicitar cualquier conducta contraria a las normas de convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro...).
- n) **Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio** de sus compañeros y compañeras. (Los mismos que el apartado c)).
- o) **La incitación o estímulo a cometer una falta** contraria a las normas de convivencia.
- p) **La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras** adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- q) **El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales** del centro. (Se considerará inadecuado, cuando el uso no se ajuste a las normas previstas en el presente Reglamento).
- r) **La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro** y que estén incluidas en su proyecto educativo. (Por ejemplo negarse a recoger subir las sillas y a bajar las persianas al final de la jornada, a colaborar en la campaña de limpieza del centro, a participar en el plan de evacuación...

Medidas correctoras		Faltas de asistencia injustificadas por asignatura					
		1 h/s	2 h/s	3 h/s	4 h/s	5 h/s	> 5 h/s
BACHILLERATO	ESO						
Envío de carta informativa con registro de salida explicando la situación del alumno y las consecuencias futuras que se derivan de ello.		2	3	4	5	6	7
		3	5	7	9	11	13
Envío de carta informativa en la que se informa que el alumno ha perdido el derecho a la evaluación continua en esa evaluación y de persistir, perderá este derecho a final de curso.		3	6	9	12	15	18
		6	10	14	18	22	26
Envío de carta con registro de salida informando de la pérdida de la evaluación continua aunque		5	10	15	20	25	30



con derecho a la realización de pruebas finales y a la valoración de rectificación de conducta (atendiendo al comportamiento y el esfuerzo en caso de alumnos de la ESO)	11	22	33	44	55	66
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

*Las faltas de asistencia injustificadas son acumulativas desde el principio de curso.

*Para enviar la segunda amonestación por faltas injustificadas, previamente debe haberse enviado la anterior.

En Jefatura existirán impresos a tal efecto.

Las tres cartas se enviarán con registro de salida del centro, y acuse de recibo.

La primera carta la enviará el tutor/a informando de las asignaturas en las que se haya sobrepasado el número máximo de faltas de asistencia injustificadas establecido en el presente RRI. También se informará a la Junta de Evaluación.

La segunda carta la enviará el tutor/a. Se informará a la Junta de Evaluación.

La tercera carta la enviará la Dirección del centro, pudiendo delegar en Jefatura de Estudios.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en una asignatura como consecuencia de acumulación de faltas de asistencia, serán evaluados conforme al procedimiento establecido en la programación didáctica correspondiente, respetando en todo caso los siguientes mínimos:

- Al envío de la segunda carta, el alumno/a tendrá derecho al menos a un examen de dicha evaluación (puede ser la recuperación).
- Al envío de la tercera carta, el alumno/a tendrá derecho a un examen global del curso.

El alumnado de Formación Profesional Básica será informado de las consecuencias de las faltas de asistencia según la normativa específica que sea de aplicación. Asimismo, sus padres o tutores legales deberán firmar el compromiso de asistencia en el que se les informará del porcentaje y número de faltas de asistencia injustificadas que determinarán la anulación de la matrícula.



Artículo 31: DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

FALTAS	MEDIDAS	RESPONSABLE
a) Faltas de puntualidad b) Faltas de asistencia injustificadas.	- Amonestación verbal - Amonestación escrita (parte) - 2 retrasos= 1 falta de asistencia - 3 faltas injustificadas= parte escrito y privación de tiempo de recreo (1x parte)	Tutor
c) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades y clases.	- Amonestación verbal - Amonestación escrita en caso de reiteración - Privación del tiempo de recreo	Tutor y Profesor
d) Actos de indisciplina. e) Actos de incorrección, desconsideración, injurias, ofensas o) Los actos que impidan o dificulten el derecho y el deber al estudio de sus compañeros/a.	- Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Incorporación al aula de convivencia. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases	Profesor Jefe estudios (Lo establecido en la Orden)
f) Hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro. g) hurto o deterioro de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa. r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro	- Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.	Profesor (Lo establecido en la Orden)
h) Acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	- Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Incorporación al aula de convivencia. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.	Profesor Jefe estudios
h1) Fumar tabaco	-Las anteriores del apartado h y... - 5 días de privación del primer recreo.	Profesor Jefe de estudios
i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo.	Profesor Jefe estudios



	- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.	
j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres y viceversa. k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres...	- Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Incorporación al aula de convivencia. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.	Profesor Jefe estudios
l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.	- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.	Profesor Jefe estudios
m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro.	- Amonestación verbal. - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo. - Incorporación al aula de convivencia. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.	Profesor Jefe estudios
p) La incitación al estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.	- Le serán aplicadas las mismas medidas correctoras que al infractor de la conducta contraria a las normas de convivencia.	Profesor
q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia	Añadir a la medida educativa correctora incumplida - Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o director/a - Privación de tiempo de recreo. - Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo.	Profesor Jefe estudios
s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas del centro incluidas en el proyecto educativo.	- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito en caso de reincidencia	Profesor

Artículo 32: DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

(Nueva redacción según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015).



Conforme al artículo 42 del Decreto 39/2008 de 4 de abril, las siguientes conductas se considerarán gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto. Desobediencias reiteradas al profesorado o al equipo directivo, insultos directos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

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.

Se calificarán como agresiones físicas y/o faltas de respeto grave a la integridad personal, los golpes, puñetazos, cabezazos, patadas o cualquier otra forma de contacto físico violento, ya sea realizado con una parte del cuerpo del agresor o con un objeto. Se deberá apreciar la intencionalidad de hacer daño, aunque éste finalmente no se produzca.

Se calificará de agresión moral a cualquier comentario que menosprecie a la persona y que no deba ser calificado conforme al apartado c) del presente artículo.

Se calificarán de amenazas, coacciones y/o falta de respeto grave a la integridad personal a cualquier acción verbal o gesticular que intimide, avasalle o sitúe a otra persona en una situación de debilidad física o moral, así como aquellas actuaciones que pretendan conseguir algún beneficio hacia el agresor, a cambio de no agredir a la víctima.

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. Se aplicará este apartado especialmente en los casos de sexismo, racismo, xenofobia, homofobia o apariencia externa. Se apreciará vulnerabilidad cuando la víctima sea de reciente incorporación al centro, sufra algún tipo de discapacidad, pertenezca a algún colectivo en desventaja social o la vejación o humillación esté relacionada con su rendimiento académico o actividades educativas realizadas fuera de su horario escolar.

d) El acoso escolar. Se entenderá el acoso escolar conforme al concepto definido en la Orden 62/2014 de 28 de julio. En tal caso, se aplicará el protocolo previsto en dicha orden y en el Plan de Convivencia del centro.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente. Por ejemplo al presentarse a un examen, al identificarse ante un profesor o personal de administración y servicios, al firmar salidas anticipadas, al usar fraudulentamente el carné de estudiante...

f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica. Se entenderá documentación académica, toda la documentación que se maneje en el centro para el normal desarrollo de su actividad docente y administrativa.

g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Se entenderá que existe daño grave



cuando el coste de reparación o reposición sea igual o superior a 100 €. Se valorará la intencionalidad del deterioro conforme a la siguiente tabla:

Intencionalidad Coste Económico	Ninguna o poca	Mucha
≤ 100 €	Abono del importe Medida correctora: Art. 36 del Decreto 39/2008	Abono del importe Medida correctora: Art. 36 del Decreto 39/2008
> 100 €	Abono del importe Medida correctora: Art. 36 del Decreto 39/2008	Abono del importe Medida correctora: Art. 43 del Decreto 39/2008

h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Creación intencionada de situaciones de falsas alarmas o que puedan provocar pánico. Actuaciones individuales o colectivas de desorden, gritos o exteriorización de ira o cólera desproporcionada contra personas o cosas aunque no se causen daños.

i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
Se aplicará este apartado en los siguientes supuestos:

Consumir cualquier sustancia prohibida en el interior del recinto escolar, ya sea porque esté prohibida la propia sustancia, o porque estando permitido su consumo, éste no esté permitido en el interior de un centro docente.

Acceder o permanecer en lugares peligrosos por sus características o debidamente señalizados como de acceso restringido, de forma negligente o con desobediencia expresa de alguna indicación dada por el profesorado o personal de administración y servicios.

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. Se entenderá objeto peligroso todo aquel que no sea necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y pueda ser usado para lesionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se entenderán sustancia perjudiciales para la salud:

Todas las sustancias estupefacientes y bebidas alcohólicas.

Todas las sustancias prohibidas.

Todas las sustancias en poder de un alumno menor de edad que sin estar legalmente prohibidas en las disposiciones vigentes que las regulen, sí se establezca la mayoría de edad como requisito para su adquisición, manipulación o posesión, y que no sean necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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. Para la apreciación de circunstancia de colectividad, se requerirá la participación de al menos tres personas.

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. Se entenderá que existe reiteración cuando se haya requerido al alumno/a para el cumplimiento de la medida correctora al menos en tres ocasiones, y no se haya presentado para su cumplimiento en ninguna de ellas.

n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro. No se requerirá reiteración para la aplicación de este apartado.

o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro. Por ejemplo el uso de claves no autorizadas, o el uso no autorizado de equipos informáticos no específicos para el alumnado.

p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Artículo 33: DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

(Actualizado en el Consejo Escolar de 14 de Febrero de 2012. Actualizado en el Consejo Escolar de 26 de Julio de 2012)

CUADRO DE MEDIDAS CORRECTORAS

Conductas	Medidas
a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración artículo 35	
b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.	



c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar	
d) El acoso escolar.	
e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente. (falsificación de la firma de los padres o de cualquier otro documento público y suplantación de la personalidad del padre /madre o tutor por teléfono.	
f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica. (notas, partes, autorizaciones).	
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.	
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 (cualquier tipo de sustancia estupefaciente).	Tabaco de la tercera vez en adelante: 6 días lectivos de expulsión del centro Sustancias estupefacientes: 9 días lectivos de expulsión por posesión y consumo. 15 días lectivos de expulsión por tráfico.
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.	Se considerará reiterada el incumplimiento de las medidas tres o más veces
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.	
---	--

Los alumnos expedientados que cumplan una medida educativa disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro, deberán realizar en casa trabajo de las asignaturas en las que estén matriculados. El profesorado proporcionará al tutor o tutora estos trabajos. Se hará entrega a los representantes legales del alumno/a:

- La resolución del expediente disciplinario.
- Los trabajos de las diferentes asignaturas que el alumno/a deberá realizar.
- Las fechas de los exámenes a realizar durante el tiempo de cumplimiento de la medida disciplinaria. El alumno/a deberá presentarse a los mismos.
- Horario de atención al alumno/a durante el tiempo de cumplimiento de la medida disciplinaria para resolución de dudas.

Regulación de las medidas cautelares en los expedientes disciplinarios

Las medidas cautelares se adoptarán en un expediente disciplinario conforme a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.

La aplicación de una medida cautelar consistente en la suspensión provisional de asistencia al centro, sólo se aplicará ante casos en los que se aprecie un peligro real e inminente de que el conflicto que ha dado lugar al expediente disciplinario se reproduzca de nuevo en el centro, o exista peligro para la integridad de las personas, y sea más conveniente que el alumno/as permanezca en su domicilio para tratar de calmar la situación. Esta situación podrá ser apreciada por el director/a de oficio, o bien a solicitud del instructor/a y oída la Comisión de Convivencia. En particular, se podrán aplicar medidas cautelares en los siguientes casos:

- Actos graves de indisciplina, injurias u ofensas contemplados en el artículo 42 a) del Decreto 39/2008 de 4 de abril, en los que además exista un enfrentamiento claro, abierto y con agresividad verbal o gesticular hacia



cualquier miembro de la comunidad educativa, y particularmente hacia personal docente o de administración y servicios.

- Agresiones físicas en las que existan marcas, hematomas o lesiones. Peleas entre alumnos en las que haya agresividad física o amenazas con deseo de causar daño de uno hacia otro o entre ambos alumnos. En el caso de apreciar marcas o lesiones, se informará a los padres de la procedencia o posibilidad de denunciar los hechos.
- Actos de exteriorización de ira o cólera desproporcionada hacia las personas o las cosas aunque no se causen daños, particularmente si dicha exteriorización de ira o cólera va acompañada de amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o contiene comentarios vejatorios o de índole sexista o xenófobo.
- Introducción en el centro de sustancias estupefacientes en cantidad suficiente como para presumir tráfico de las mismas (cantidad superior al consumo de una sola persona). En este caso, además se pondrá el hecho en conocimiento de las Fuerzas de Seguridad del Estado mediante la correspondiente denuncia.
- Actos de indisciplina y desobediencia consciente, deliberada y reiterada ante una indicación o instrucción expresa del profesorado o personal de administración y servicios. En particular se contemplarán por este apartado, aquellas conductas que desafíen la autoridad del profesorado y/o del equipo directivo en todo lo referente a corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Se entenderá que existe reiteración cuando la desobediencia se produzca al menos por dos requerimientos del profesorado y además uno de un miembro del equipo directivo, o bien por dos requerimientos de cualquier miembro del equipo directivo.

Contemplación de circunstancias atenuantes y agravantes en los expedientes disciplinarios

En el curso de un expediente disciplinario, se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes contempladas en el artículo 30 del Decreto 39/2008 de 4 de abril, en los siguientes supuestos:



Circunstancias atenuantes:

a) *El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.* Se aplicará cuando el alumno/a reconozca su participación en los hechos imputados cuando no exista parte de incidencias sobre el hecho en cuestión ni se tenga ninguna prueba de su participación, salvo el testimonio verbal de otro alumno/a.

b) *La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.* Se aplicará esta atenuante cuando no exista ningún parte de incidencias del alumno/a desde su incorporación como alumno/a del IES "Las Norias".

c) *La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.* Para la aplicación de esta atenuante, será condición imprescindible que el alumno/a pida excusas o disculpas exactamente en los mismos términos en que se produjo la ofensa o alteración del orden, y ante las mismas personas que estuvieran presentes en el momento de la comisión de la conducta incorrecta.

d) *El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.* Se aplicará esta atenuante en caso de que el alumno/a cause daños materiales de fácil reparación que no precisen la intervención de personal especializado. En tal caso, tanto el alumno/a como sus padres garantizarán que el resultado final quedará igual que si el desperfecto no se hubiera producido.

e) *La falta de intencionalidad.* Se aplicará esta atenuante cuando el instructor/a aprecie que por circunstancias debidamente acreditadas, el alumno/a no es plenamente responsable de sus actos.

f) *El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.* Para la aplicación de esta atenuante, el alumno/a no deberá tener ningún parte de incidencias ni haber sido sancionado/a desde el inicio de curso y en el curso inmediatamente anterior.

g) *La provocación suficiente.* Se aplicará esta atenuante cuando el instructor/a aprecie que en la comisión de la conducta imputada al alumno/a hay circunstancias de provocación previa que desencadenan la comisión de la citada conducta.



Circunstancias agravantes

a) *La premeditación.* Esa circunstancia será libremente apreciada por el instructor/a del expediente, cuando considere que existe una clara intención de cometer la conducta imputada y no ser sorprendido en su comisión. En todo caso, la apreciación de esta agravante será motivada.

b) *La reiteración.* Esta circunstancia se aplicará especialmente en actos de indisciplina al profesorado, faltas de respeto y alteración del orden en clase. Se precisará que exista al menos tres partes de incidencias con la misma conducta, aunque no necesariamente en la misma clase o hacia el mismo profesor/a.

c) *Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.* Esta circunstancia será libremente apreciada por el instructor/a y deberá contar con acreditación de la circunstancia que motiva la apreciación de dicha agravante.

d) *Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.* Esta circunstancia será libremente apreciada por el instructor/a y deberá contar con acreditación de la circunstancia que motiva la apreciación de dicha agravante.

f) *La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.* Se aplicará esta agravante, en particular en los casos de publicidad a través de teléfonos móviles, correo electrónico, redes sociales o cualquier otra página web.

g) *La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.* Será libremente apreciada por el instructor/a cuando perciba que el alumno/a responsable de la comisión de la conducta está amparado por al menos otras dos personas presentes en el momento de la comisión de la conducta, y este hecho dificulte la averiguación real de quién es el responsable.



Artículo 34: DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Partiendo del actual plan de convivencia del centro el equipo directivo redactará atendiendo la propuesta del nuevo plan de convivencia para adecuarlo a la legislación vigente y al contexto de este centro

El I.E.S. las Norias fomentará la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa a través del plan integral de actuación, que contemple la prevención de las situaciones conflictivas, la resolución pacífica de aquellos conflictos, el tratamiento y rehabilitación del alumnado cuyo comportamiento suponga un desajuste respecto a las normas de convivencia.

El plan de convivencia será redactado por el equipo directivo con las directrices y propuestas del consejo escolar, claustro, asociaciones de padres madres y consejo de delegados, y será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar, conforme al artículo 101 del Decreto 234/1997 de 2 de septiembre. Por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de los institutos de secundaria.

El plan de convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo, prevención de los conflictos y solución de los existentes a través del servicio de mediación.

Artículo 35: DE LAS SITUACIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA OCURRIDAS FUERA DEL CENTRO

(Redacción según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015)

Conforme al artículo 28.2 del Decreto 39/2008 de 4 de abril, y el anexo VI de la Orden 62/2014 de 28 de julio, se sancionarán las conductas, acciones y actitudes contrarias a las normas de convivencia llevadas a cabo fuera del centro en los siguientes casos:

- Si la conducta se lleva a cabo durante la realización de actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro, aunque sea en horario no lectivo.
- Si la conducta ocurre durante la prestación del servicio de transporte escolar (incluido el transporte necesario para llevar a cabo una actividad programada por el centro).



- Si la conducta ocurre fuera del horario lectivo pero está motivada o directamente relacionada con la vida escolar:

- Incidentes ocurridos en el interior del centro que posteriormente se reproducen fuera del mismo.
- Incidentes ocurridos fuera del centro, a la salida del recinto escolar de alguno de los intervinientes, por haber acabado las clases, exámenes o por cualquier otra razón que motivara su visita o presencia en el centro.

No serán de aplicación las medidas correctoras ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro previstas en el Decreto 39/2008 de 4 de abril si las conductas ocurren fuera del centro en los siguientes casos:

- Incidentes o peleas originadas fuera del centro, que no tengan continuidad dentro del mismo o que estén originados por motivos no relacionados con la vida escolar, salvo que se trate de violencia de género, en cuyo caso se seguirá el procedimiento general previsto en el Plan de Convivencia del centro para estos casos.
- Actos vandálicos contra mobiliario urbano o contra la propiedad privada de personas ajenas al centro.

Si el centro tuviera constancia de alguna de estas situaciones, actuará conforme al procedimiento previsto en el anexo VI de la Orden 62/2014 de 28 de julio:

- Comunicará la situación a las Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Recogerá las incidencias en la ficha del entorno escolar y la remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística.

CAPÍTULO III: DE LAS GUARDIAS

Artículo 36: DE LAS NORMAS PARA SU REALIZACIÓN

1. La finalidad general de las guardias es prevenir incidentes y fomentar el clima de convivencia y trabajo en el centro.
2. Se establecen tres tipos de guardia: de clase, de aula de convivencia y de recreo.



3. El profesor que tenga guardia comprobará con anterioridad a la misma (por ejemplo, al incorporarse al centro) si hay alguna incidencia durante su hora de guardia.
4. Las guardias comienzan en el momento que toca el timbre, por tanto los profesores/as deben empezar a realizar sus funciones de guardia sin esperar a llegar a la sala de profesores.
5. El lugar de localización de los profesores de guardia es la sala de profesores, donde deben permanecer salvo que tengan que sustituir una clase, atiendan una incidencia o estén vigilando los pasillos.
6. Durante toda la sesión de guardia siempre debe haber alguno de los profesores vigilando los pasillos y escaleras.
7. Si se observan alumnos por los pasillos el profesor de guardia debe asegurarse que están autorizados por algún profesor y que están cumpliendo la tarea que les han encomendado, evitando así paseos, pérdidas de tiempo y molestias.
8. El profesor de guardia ayudará a agilizar y organizar los traslados de aula en los pasillos y escaleras.
9. Si entra a sustituir en un aula:
 - Debe asegurarse de si hay o no trabajo para los alumnos. Si lo hay, debe vigilar su cumplimiento de acuerdo con las instrucciones que se hayan dado.
 - Debe hacer cumplir las mismas normas de convivencia que las que rigen durante una clase "normal". No se pueden permitir, por tanto, conductas contrarias a las normas generales del centro: móviles, mp3, revistas, asomarse por la ventana, gritar, cantar, pintar las mesas, salidas al aseo innecesarias, jugar a las cartas, vocabulario soez, etc.
 - Si es profesor del grupo, puede dar clase de su área teniendo en cuenta que puede que los alumnos no dispongan del libro u otro material.
 - Hay que pasar lista con la UP de guardia y poner las faltas o incidencias que correspondan.
 - Si se sabe con antelación que falta el profesor del grupo, se debe ser lo más diligente posible a la hora de llegar al aula a sustituir, evitando retrasos innecesarios.
 - Al final de la clase el aula debe quedar dispuesta en orden en el caso de que se haya variado la disposición de alguna silla, mesa, etc.
 - Velará por el uso del material del aula temática de modo que no se altere o perjudique la organización o los recursos de la misma.



- Si la sustitución se realizar en un aula específica (música, informática, tecnología...) el profesor de guardia procurará usar un aula común que no esté ocupada.
10. Si un alumno está enfermo el profesor de guardia llamará a su casa para que algún adulto de su familia venga a por él. En este caso la persona que venga a buscar al alumno habrá de firmar una hoja de registro situada en conserjería. Si no pueden venir a por él sólo podrá salir del centro si es mayor de edad.
11. Si la enfermedad o accidente se juzga grave el profesor de guardia informará y acordará con el Equipo Directivo las acciones a realizar.
12. En las guardias de recreo:
- Se debe salir al patio a realizar la guardia lo antes posible, sin retrasos.
 - El Equipo Docente establecerá unas zonas diferenciadas de vigilancia en el patio por donde realizarán su guardia los profesores asignados a cada una de ellas, evitando ir juntos.
 - En cualquier caso si el profesor de guardia observa alguna incidencia habrá de intervenir con la mayor diligencia posible independientemente del lugar donde se hubiera producido.
 - Antes de salir al patio, uno de los profesores se asegurará de que los pasillo y escaleras estén despejados y no quedan alumnos descolgados, sin autorización, por ninguna dependencia del centro.
 - Se prestará especial atención a las zonas menos visible (frontón, detrás del edificio...), a los aseos del patio y al vestíbulo donde no debe permanecer ningún alumno que no esté autorizado.
13. El equipo directivo asignará las guardias del aula de convivencia a uno o varios de los profesores que en cada hora tengan guardia de clase, de modo que en dicha aula de convivencia siempre que haya alumnos, habrá de estar continuamente el profesor correspondiente.
14. Los profesores de guardia de clase colaborarán siempre que sea posible con el del aula de convivencia para conseguir el clima de reflexión y trabajo propio de la misma.
15. En caso de ausencia del profesor de guardia asignado al aula de convivencia será uno de los profesores de guardia de clase quien asumirá sus funciones.
16. En el aula de convivencia el profesor de guardia vigilará que los alumnos realicen las taras que se les haya asignado y rellenen la hoja de reflexión sobre su conducta que a tal efecto, se dispondrá en el aula.



CAPITULO IV: DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Artículo 37: DEL PROCEDIMIENTO Y MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Las vías de comunicación e información a los padres son: presencial (reuniones de grupo y entrevistas individuales), telefónica, a través de la agenda, a través de los boletines de notas, los partes de disciplina, las cartas, los sms al móvil y la página web del SGD.

1. Semanalmente los padres recibirán un sms con las incidencias acumuladas por sus hijos/as durante esa semana.
2. Quincenalmente los tutores de cada grupo enviarán cartas a los padres de los alumnos/as con más incidencias acumuladas o más relevantes.
3. Los tutores tendrán acceso a un teléfono con línea exterior en la sala de mediación.
4. Durante la hora de atención a padres todos los profesores deberán estar localizables en el centro.
5. Toda comunicación por teléfono o presencial será consignada en la UP como "Contacto con familia", indicando en las observaciones el tipo de contacto.
6. Cuando los padres vengan a hablar con el tutor habrán de firmar una hoja de registro para dejar constancia de su visita
7. A los padres se les informará a principio de curso de la posibilidad de acceder a través de Internet a la información académica y de convivencia de sus hijos para los que se requerirá su autorización por escrito.
8. Cuando algún padre solicite telefónicamente hablar con algún profesor/a sólo se pasará la llamada al mismo si no está dando clase o si el mismo profesor ha dado instrucciones en otro sentido en conserjería.
9. Se establecerá un cuadrante para organizar el uso de las salas de visitas.

En caso de padres separados, se procederá de la siguiente manera:

Como norma general, la información académica relativa al alumnado con padres separados o divorciados, se facilitará al progenitor que tenga asignada la custodia en la sentencia. A tal efecto, dicho progenitor, deberá aportar copia de la misma.

En caso de que el otro progenitor desee también recibir información sobre el proceso educativo de su hijo o hija, deberá solicitarlo mediante escrito dirigido a la Dirección del



centro, al que acompañará copia de la última sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad. Será condición imprescindible para la continuación del proceso, que el solicitante no esté privado de la patria potestad.

- Si la sentencia contuviera pronunciamiento expreso al respecto, el centro se atenderá a lo dispuesto en la sentencia.
- Si el fallo no contuviera pronunciamiento expreso sobre este asunto, el centro dará traslado de esta pretensión al progenitor que sí tiene la custodia, junto con la sentencia aportada por el progenitor solicitante, para que constate si es la última, y en el plazo de 10 días pueda formular las alegaciones que considere oportunas.
- Transcurrido el plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje desestimar la solicitud presentada, el centro hará llegar a ambos progenitores la información sobre el proceso de evaluación del alumno o alumna en cuestión.
- En todo caso, serán causa de desestimación de la solicitud:
 - La aportación de una sentencia que no sea la última.
 - Que la otra parte acredite que existe fecha de vista para la revisión de la sentencia aportada en la solicitud.
 - Que exista denuncia con parte de lesiones por malos tratos hacia el alumno o alumna, hasta que la misma se resuelva.

CAPÍTULO V. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

Artículo 38: DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL RECINTO ESCOLAR

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por el correcto funcionamiento y limpieza del centro. Asimismo, deberán comunicar a la dirección del instituto cualquier anomalía o desperfecto que suponga una merma de seguridad o deterioro de las instalaciones del centro.

Artículo 39: DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El centro dispondrá de un plan de evacuación de sus instalaciones. Al menos una vez al año durante el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación. Este



simulacro se podrá realizar sin previo aviso, y tendrá carácter obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 40: DE LA LIMPIEZA DEL CENTRO

Se organizará una campaña de limpieza del centro, en donde cada curso propondrá la suya propia, que será presentada a la Junta de Delegados en la que se acordará cual es modelo final de la campaña de todo el instituto. Dicha campaña tendrá como objetivo concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de mantener las debidas condiciones higiénicas y de salubridad en el centro. El resto de profesores no tutores tendrán que colaborar también en dicha campaña de común acuerdo con el tutor, en la medida que se acuerde.



CAPITULO VI: DE LOS CAMBIOS DE MATERIA Y GRUPO

Artículo 41: DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE MATERIA Y/O GRUPO

(Redacción según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015).

Durante la primera semana del curso, el alumnado podrá solicitar el cambio de grupo o de materia optativa en la que esté matriculado. Las solicitudes deberán estar basadas en alguno de los siguientes motivos:

Para solicitudes de cambio de materia optativa:

- Que haya un error en las listas. Se comprobará que el alumno/a se ha matriculado en una materia optativa y se le ha concedido otra distinta, salvo los casos en que la materia concedida sea el Refuerzo Instrumental de 1º, por estar ésta condicionada a las recomendaciones recibidas por el Colegio o al criterio de la Junta de Evaluación del curso anterior.
- Se podrán autorizar solicitudes de cambios del Refuerzo Instrumental de 1º ESO, en los casos en que el profesorado de dicha materia constatare un nivel académico del alumno/a solicitante adecuado a su curso en la materia instrumental correspondiente. En tal caso, se atenderá el orden de preferencia mostrado por el alumno/a en la elección de optativas de su impreso de matrícula.
- Que el alumno/a manifieste preferencia por futuros estudios relacionados con la materia optativa solicitada. No se concederán cambios a materias no solicitadas previamente en el impreso de matrícula. La autorización estará condicionada a la disponibilidad de plazas, y no se autorizará ningún otro cambio posterior.
- Se podrá autorizar cambio de optativas si existe la posibilidad de que haya una permutación entre alumnos/as de distintas optativas. En tal caso ambos/as alumnos/as deberán solicitar el cambio e indicar que desean permutar sus optativas.



Para solicitudes de cambio de grupo:

- Error en la asignación de grupo al alumno/a motivado por una asignación incorrecta de optativas.
- Problemas graves de convivencia con algún compañero/a. En este caso, dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente mediante copia de denuncia o indicación de que se haya abierto con anterioridad un expediente disciplinario en el centro por esta cuestión.

En ningún caso se concederán cambios de grupo o de optativas cuya solicitud esté basada en alguno de los siguientes motivos:

- Que el alumno/a alegue no conocer o que no le gustan sus compañeros de clase o manifieste preferencia por estar junto a un grupo de amigos.
- Que el alumno/a manifieste preferencia por que le imparta clase determinado profesor/a.
- Que el alumno/a manifieste que no desea que determinado/a profesor/a le imparta clase.

En los casos no previstos por los supuestos anteriores, el órgano competente para conceder o denegar el cambio, será Jefatura de Estudios mediante resolución motivada.

Para solicitar el cambio de grupo o de optativa, existirá un impreso específico en Secretaría.



CAPITULO VII: DEL BANCO DE LIBROS Y FOTOCOPIAS

Artículo 42: DE LAS CONDICIONES DEL BANCO DE LIBROS

1. Los libros entregados forman parte del banco de libros del IES “Las Norias”. La asignación de los libros entregados es para un único curso escolar, y en ningún caso el uso de los mismos por parte del alumno/a generará derechos de propiedad sobre los libros.

2. El alumno/a se compromete a hacer un buen uso de los libros durante el curso. No podrá escribir absolutamente nada en los mismos, ni siquiera en lápiz (nombre o apellidos, señalar ejercicios para hacer, resolver ejercicios en el libro, subrayar o resaltar ningún párrafo con rotulador o con marcas fluorescentes, y en general cualquier marca o señal en los libros nuevos o cualquier marca o señal diferente a la que ya tuviera el libro entregado si éste es usado).

3. El alumno/a se compromete a forrar todos los libros entregados y a borrar cualquier marca de lápiz de los libros usados.

4. El alumno/a se compromete a devolver los libros entregados a final de curso en buenas condiciones para ser usados el próximo curso. En la entrega se revisarán los libros entregados y se requerirá al alumno para borrar todas las marcas con lápiz que tengan los libros. En caso de negativa a devolver los libros, se suspenderá la participación del alumno/a en el banco de libros hasta la entrega de los mismos. Asimismo, se requerirá por una sola vez a los padres para su entrega y en caso de no atender la petición, el centro se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes por apropiación indebida.

5. Los precios de los libros nuevos se han calculado conforme al precio medio de adquisición de un ejemplar en un operador o establecimiento abierto al público. El precio de los libros usados se ha estimado en un 50% del precio de nuevo. En caso



de deterioro o pérdida de algún ejemplar entregado, el alumno/a o sus padres si es menor de edad, se comprometen a abonar el importe del libro establecido en el cuadro anterior. En caso de negativa a ello, se suspenderá la participación del alumno/a en el banco de libros hasta que haya abonado el importe completo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales pertinentes para exigir el pago del importe del libro o libros objeto de pérdida o deterioro.

6. Se podrá rechazar la devolución de un libro si éste presenta marcas, ejercicios resueltos, resulta ilegible, está deteriorado o sin forrar. En tal caso, serán de aplicación los puntos 4 y 5.

7. Durante el curso se efectuarán controles aleatorios para verificar el buen estado de los libros de texto. Si durante estos controles se detectara un incumplimiento no grave y de carácter reversible de las condiciones de uso de los libros de texto del banco de libros, se requerirá al alumno/a para que subsane las deficiencias observadas y se le indicará fecha y hora para un segundo control. En caso de no haber subsanado las deficiencias, los libros quedarán en poder del centro hasta que el alumno/a o sus padres las subsanen, momento en el que se los podrán volver a llevar a casa.

Artículo 43: DE LA GESTIÓN DE LAS FOTOCOPIAS EN EL CENTRO

FOTOCOPIAS GRATUITAS

1. Fotocopias que entregará el profesorado directamente al alumnado.

- Exámenes.
- Fotocopias de actividades obligatorias o voluntarias que sean complementarias a las del libro de texto, independientemente de si se reparten durante el desarrollo de un tema o al final del mismo.
- Fotocopias necesarias para desarrollar prácticas (de laboratorio, de ordenador, etc.)



- Fotocopias de material entregado a los alumnos expulsados para que trabajen en casa o en el aula de convivencia.

-Fotocopias de actividades para que los alumnos las realicen durante los períodos vacacionales, siempre que su extensión no supere las 6 páginas.

2. Fotocopias que entregará el profesorado encargado del reparto de libros de texto.

- Dossieres parciales o completos que sustituyan en todo o en parte al libro de texto para aquellos alumnos que formen parte del banco de libros.

FOTOCOPIAS CON TARJETA PREPAGO

- Dossieres parciales o completos que sustituyan en todo o en parte al libro de texto para aquellos alumnos que no formen parte del banco de libros.

- Actividades para períodos vacacionales que superen las 6 páginas.

- Fotocopias de apuntes de otro compañero/a.

- Fotocopias de documentos necesarios para formalizar la matrícula, presentar solicitudes de becas o cualquier otro trámite administrativo. El impreso de matrícula será gratuito.

- Fotocopias de convocatorias interesantes para el alumnado que haya publicitado el centro (becas, campus científicos, campamentos de verano, concursos...).

FOTOCOPIAS QUE NO SE HARÁN EN EL CENTRO EN NINGÚN CASO

- Fotocopias personales que el alumno/a desee hacer y no tengan relación con la actividad académica.

- Fotocopias de libros completos.

Con carácter general, será responsabilidad del profesorado encargar y retirar de Conserjería las fotocopias que posteriormente deba entregar al alumnado. Cuando un profesor encargue a un alumno que haga fotocopias en Conserjería con cargo a su departamento, le facilitará un ticket con el número de fotocopias a realizar



y su tarjeta. El ticket lo entregará el alumno en Conserjería y servirá de justificante de las fotocopias realizadas. No se realizarán fotocopias a un alumno con cargo a un departamento sin la previa presentación del ticket o de la tarjeta del profesor.

El profesorado podrá encargar fotocopias de temas o capítulos sueltos del libro de texto para los alumnos del banco de libros sólo de forma transitoria mientras no se produzca el reparto de los mismos por falta de existencias en las editoriales o distribuidoras.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior aprobado por resolución del 21 de marzo de 2005 del Consejo Escolar del IES Las Norias, de Monforte del Cid.

DISPOSICIONES FINALES

Procedimiento de revisión y evaluación

El presente Reglamento será revisado y evaluado anualmente conforme al siguiente procedimiento:

- En el último Claustro de cada curso se analizará si la aplicación del Reglamento durante ese curso ha sido adecuada o si han surgido situaciones que no estén reguladas y sea necesario regular o mejorar.
- Las conclusiones de dicha evaluación se presentarán al Consejo Escolar para que decida si procede realizar dichas modificaciones.
- En caso afirmativo, se constituirá una comisión del propio Consejo Escolar que elaborará las modificaciones pertinentes y las presentará al Claustro para su visto bueno y al Consejo Escolar para su aprobación.
- Las modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Interpretación y desarrollo (Redacción según informe favorable del Consejo Escolar de 16 de Julio de 2015).

El Consejo Escolar es el órgano competente para informar sobre la interpretación y desarrollo del presente Reglamento.

El equipo directivo es competente para actuar ante situaciones no previstas en el Reglamento, aplicando los principios generales de actuación previstos en la normativa vigente.

Asimismo queda delegada esta función en el profesorado ante situaciones que requieran actuación urgente o inmediata y no esté presente ningún miembro del equipo directivo. En tal caso, el profesor/a correspondiente pondrá en conocimiento del equipo directivo la situación y la actuación llevada a cabo a fin de diseñar un procedimiento de



actuación común, que posteriormente se tramitará como propuesta de actualización del presente Reglamento.

Queda delegada la competencia sancionadora del director del centro en el profesorado del Anexo I del Decreto 39/2008 de 4 de abril.

Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del IES "Las Norias".