

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### ÍNDICE

PREÁMBULO .....	1
TÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS GENERALES .....	2
TÍTULO I: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO .....	3
CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	3
1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO .....	3
1.2. EL DIRECTOR/A .....	4
1.3. EL VICEDIRECTOR/A, EL JEFE/A DE ESTUDIOS, EL SECRETARIO/A Y EL VICESECRETARIO/A .....	5
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	9
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR .....	9
2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	11
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	13
3.1. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	13
3.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	14
3.3. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	19
3.4. EL TUTOR. LA JUNTA DE TUTORES. EL EQUIPO DOCENTE .....	19
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	22
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	26
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	26
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	30
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS .....	35
CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	37
TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	39
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	39
CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS .....	43
CAPÍTULO III: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	46
TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES .....	51
CAPÍTULO I: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO .....	51
CAPÍTULO II: USO DEL MATERIAL DEL CENTRO .....	60
TÍTULO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO .....	61
CAPÍTULO I: ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS .....	61
CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS .....	62
TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	63

## **PREÁMBULO**

En la educación se transmiten, adquieren y ejercitan los valores y hábitos que hacen posible la vida en sociedad. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, así como en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

Al logro de tal objetivo debe contribuir no sólo la transmisión de contenidos formativos, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro.

De este modo, las normas que regulan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa deben propiciar el clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo necesarios para que todos los alumnos puedan obtener los mejores resultados en su proceso educativo, además de adquirir los hábitos y actitudes recogidos en la legislación vigente.

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye el instrumento que facilita la consecución de las condiciones de convivencia y de trabajo necesarias para lograr los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del I.E.S. «San Vicente».

El Reglamento de Régimen Interior regula la estructura organizativa y el funcionamiento del Centro, define las funciones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, establece las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, así como las medidas correctoras y disciplinarias y las garantías procedimentales, y trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, instalaciones y materiales del instituto, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

Este Reglamento se fundamenta básicamente en el siguiente **marco legal**:

- ✓ **Decreto 234/1997**, de 2 de septiembre, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ **Ley Orgánica 10/2002**, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (**L.O.C.E.**).
- ✓ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**L.O.E.**).
- ✓ **Decreto 39/2008**, de 4 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOCV del 09.04.2008), sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

A estas Leyes y Decretos generales hay que añadir las **Resoluciones** de la Conselleria de Educación que regulan, cada curso, el funcionamiento de los centros de Secundaria.

## TITULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 1

La actividad educativa del I.E.S. «San Vicente», orientada por los principios y valores de la Constitución, tendrá los siguientes **finés**:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística, religiosa y cultural de España.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

### Artículo 2

1. La acción docente deberá concebirse como una dirección del aprendizaje del alumnado, encaminada a conseguir los objetivos generales que la legislación establece para cada etapa de la Educación Secundaria. Tenderá a despertar y fomentar la iniciativa, la originalidad y la creatividad y se instruirá al alumnado en técnicas de trabajo intelectual, individual y en equipo.
2. Los métodos de enseñanza serán predominantemente activos y deberán atender a la educación personalizada, con especial incidencia en la atención a la diversidad de intereses y motivaciones de los alumnos en la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria.
3. Una finalidad fundamental de la tarea educativa es la de crear aptitudes para la convivencia y vigorizar el sentido de pertenencia a la comunidad. Ello sólo es posible por medio de una labor conjunta, compenetrada, solidaria, entre las familias y el Centro.
4. La labor conjunta de las familias y el Centro sólo se puede llevar a cabo mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida académica y mediante el necesario contacto de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
5. Todos los profesores, alumnos, padres e integrantes del personal de la administración y servicios tienen derecho a que se respeten sus personas y sus convicciones. Ello implica que nadie podrá ser objeto de vejaciones, burlas o discriminación por su forma de ser, pensar o comportarse; e igualmente supone, por otro lado, que las críticas y reclamaciones deberán formularse serena y positivamente, de manera que no atenten contra las personas o grupos.

### Artículo 3

Todo el material mueble e inmueble del Centro pertenece a la Comunidad Educativa para su aprovechamiento por las sucesivas generaciones de alumnos y alumnas. Ello obliga a prestar la debida atención a su conservación y, en la medida de lo posible, a su mejora.

# TÍTULO I: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

## CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### Artículo 4

1. Los órganos unipersonales de gobierno del instituto son: el Director, el Vicedirector, los Jefes de Estudios, el Secretario y el vicesecretario en los centros con doble turno. Todos ellos constituyen el **Equipo Directivo**, actuando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El mandato de los órganos unipersonales de gobierno será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.
3. Los órganos unipersonales de gobierno velarán porque las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza, y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la normalización lingüística y cultural propia de la Comunidad Valenciana.
4. Los órganos unipersonales de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado y por el cumplimiento de sus deberes, y garantizarán el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y favorecerán la participación de toda la comunidad educativa del centro en su gestión y en su evaluación.
5. Son funciones del **Equipo Directivo**:
  - a) Asesorar al Director en las materias de su competencia.
  - b) Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y coordinar la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria anual.
  - c) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - d) Elaborar propuestas para favorecer la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
  - e) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre sus distintos miembros y mejoren la convivencia en el centro.
  - f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en su ámbito competencial.

## **1.2. EL DIRECTOR O DIRECTORA**

### **Artículo 5**

Las competencias del director, reguladas en el artículo 15 del ROF, son las siguientes:

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 Conselleria de Educación 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, proponer sus nombramientos y ceses a la Administración educativa, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF.
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 Conselleria de Educación, 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.
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 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.
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 la legislación vigente.
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 6**

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

### **1.3. EL VICEDIRECTOR/A, EL JEFE/A DE ESTUDIOS, EL SECRETARIO/A Y EL VICESecretario/A.**

#### **Artículo 7**

1. Las personas que ocupen el cargo de vicedirector o vicedirectora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria y vicesecretario o vicesecretaria serán profesores funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, con destino en el instituto, designados por el director o directora, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por el director o directora territorial de Educación.
2. No podrán ser nombrados vicedirector o vicedirectora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria ni vicesecretario o vicesecretaria los profesores que se hallen en la situación prevista en el *apartado 3.1 del artículo 9* de este Reglamento.
3. El nombramiento y la toma de posesión se efectuará por el director o directora territorial de Educación y se realizarán con efectos de 1 de julio siguiente a la elección del director o directora, excepto en lo previsto en el *apartado 2 del artículo 24 del ROF*.

#### **Artículo 8**

Son competencias del **vicedirector** o **vicedirectora**:

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

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

#### **Artículo 9**

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

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la PGA, 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. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
12. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

## **Artículo 10**

Son competencias del **secretario** o **secretaria**:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de acuerdo con las directrices del director/a.
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, la jefatura del personal de administración y servicios.
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.
10. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo escolar y autoridades pertinentes.
11. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso del valenciano.
13. Participar en la elaboración de la propuesta de PGA, junto con el resto del equipo directivo.
14. 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.
15. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
16. Cualquier otra función que le encomiende el director/a, dentro de su ámbito de competencias.

## **Artículo 11**

1. El vicedirector/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a y el vicesecretario/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Renuncia motivada aceptada por el director/a del instituto, oído el Consejo escolar.
  - b) Concurrencia de las causas que, según el *art. 19* ROF, hubieran impedido su nombramiento.
  - c) El director/a territorial de Educación cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del equipo directivo designados por el director/a, cuando incumplieran gravemente sus funciones, previo informe razonado del mismo y oído el Consejo escolar, dando audiencia al interesado.



d) Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

e) Cuando cese el director o directora y se produzca el nombramiento del nuevo director/a.

f) A propuesta del director o directora, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo escolar del instituto y audiencia de la persona interesada.

2. En caso de cese del vicedirector o vicedirectora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria o vicesecretario o vicesecretaria por alguna de las causas señaladas en el punto anterior, el director/a designará los nuevos titulares del cargo o cargos vacantes en el plazo de un mes, de acuerdo con el procedimiento y criterios indicados en el *artículo 19* del ROF.

3. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios adjunto o del otro turno, si lo hubiera, que designe el director o directora. En aquellos institutos donde no existan jefes de estudios de otros turnos, la designación recaerá en el profesor que designe el director o directora, previa comunicación al Consejo escolar del instituto.

4. En caso de ausencia o enfermedad del secretario/a, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director o directora, previa comunicación al Consejo escolar del instituto.

## **Artículo 12**

**El jefe/a de estudios de los Ciclos Formativos** tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer contactos con los centros de trabajo del entorno relacionados con las enseñanzas que se imparten en el instituto, a fin de promover las relaciones que afecten a la formación práctica del alumnado y a su inserción profesional y preparar, bajo la autoridad del director o directora, los convenios de colaboración.

2. Coordinar la actuación de los tutores de los grupos de Formación Profesional respecto a los módulos de formación en centros de trabajo, y a tal efecto dispondrá de los recursos necesarios para su efectivo seguimiento y posterior evaluación.

3. Coordinar la actividad pedagógica de los jefes de familia profesional y prácticas formativas.

4. Organizar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común.

5. Elaborar y coordinar con los jefes de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidades de material para la elaboración del proyecto de presupuesto.

6. Coordinar a los profesores-tutores de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo.

7. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director, dentro de sus competencias.

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### Artículo 13

Los órganos colegiados de gobierno son: el Consejo escolar y el Claustro de profesores. Tienen las siguientes funciones básicas:

1. Velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Contribuir al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la normalización lingüística y cultural propia de la Comunidad Valenciana.
3. Velar por la protección de los derechos del alumnado, así como por el cumplimiento de sus deberes y garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.
4. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en su gestión y en su evaluación.

### 2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 14

1. El **Consejo Escolar** es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el gobierno del centro.
2. El Consejo Escolar del IES «San Vicente» está compuesto por los siguientes miembros:
  - El Director, que será su presidente.
  - El Jefe de Estudios diurno.
  - Ocho representantes del profesorado elegidos por el claustro.
  - Cinco representantes de los padres y madres de alumnos, más uno propuesto por el AMPA más representativa del Centro.
  - Cinco representantes del alumnado.
  - Un representante del personal de administración y servicios.
  - Un representante del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.
  - El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
3. El procedimiento de elección o renovación para cubrir las vacantes de los miembros del Consejo Escolar, así como su constitución se ajustará a lo establecido en el *art. 34*, del ROF.

#### Artículo 15

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.
2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
4. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria de la reunión con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

#### **Artículo 16**

Son competencias del **Consejo escolar**:

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. Decidir sobre la admisión del alumnado, conforme a lo establecido en las leyes vigentes.
3. 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.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y su ejecución.
5. Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del instituto, aprobarla y evaluarla, respetando los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
6. Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
7. Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
8. Promover la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar y vigilar su conservación.
9. Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes.
10. Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del instituto que con carácter anual presente el equipo directivo.
11. 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 realice el claustro de profesores.
12. Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la Administración educativa.
13. 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.
14. 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.

15. Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, y aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

16. Aprobar el reglamento de régimen interior.

## **2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Artículo 17**

1. El Claustro de profesores es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del instituto.

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por todos los profesores que presten servicios en el centro.

3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

4. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria extraordinaria se hará con una antelación mínima de 48 horas. El orden del día incluirá los temas que se deben tratar con carácter urgente. No es preceptivo en estas reuniones incluir el punto de lectura y aprobación del acta anterior, ni el de ruegos y preguntas.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y los acuerdos se harán públicos en las 72 horas siguientes a la celebración del claustro. En el apartado «ruegos y preguntas» no podrá aprobarse propuesta alguna, a no ser que todos los componentes del claustro estén de acuerdo.

### **Artículo 18**

Son competencias del **Claustro de profesores**:

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 y de la programación general anual 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, 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 a través de los resultados de las evaluaciones y elevar el análisis al Consejo escolar.
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.
12. Informar sobre las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y las empresas.
13. Aportar al Consejo escolar criterios y propuestas para la elaboración del RRI.

#### **Artículo 19**

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

## CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son: el departamento de orientación, los departamentos didácticos, la comisión de coordinación pedagógica, el equipo docente del grupo, coordinado por el tutor, y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### 3.1. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### Artículo 20

1. El departamento de orientación está compuesto por los siguientes miembros: la psicopedagoga, los profesores de pedagogía terapéutica y los profesores que tienen a su cargo la formación profesional específica y la orientación laboral.
2. Son **competencias** del departamento de orientación:
  - a) 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 COCOPE para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
  - b) Coordinar, conforme a 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.
  - c) 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.
  - d) 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 COCOPE, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
  - e) Promover la investigación y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
  - i) 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.
  - j) Coordinar la orientación laboral y profesional y colaborar con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
  - k) 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 21

1. El Jefe/a del Departamento de Orientación será designado por el Director y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
2. El Jefe/a del Departamento de Orientación cesará en sus funciones, de acuerdo con lo previsto en el *artículo 93* del Reglamento Orgánico y Funcional de los centros de Secundaria.
3. Son **competencias** del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
  - b) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
  - c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
  - d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - e) Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas especiales.
  - f) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a las actividades del departamento.
  - g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
  - i) Coordinar la organización de espacios, e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.
  - j) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le asignen de acuerdo con las instrucciones que se dicten; esta docencia no supondrá en ningún caso disminución de tareas asignadas al departamento de orientación, que tendrán carácter prioritario.

## 3.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Artículo 22

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos formativos que tengan asignados, y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Los Departamentos didácticos del IES «San Vicente» son los siguientes:
  - Lengua castellana y literatura.
  - Valenciano.
  - Inglés.
  - Francés.
  - Latín.
  - Griego.

- Filosofía.
- Geografía e Historia.
- Economía.
- Matemáticas.
- Física y Química.
- Ciencias Naturales.
- Tecnología.
- Artes plásticas.
- Música.
- Educación física y deportiva.
- Religión.
- Informática.
- Administración.
- El departamento de formación y orientación laboral.
- El departamento de prácticas formativas.

3. Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos formativos asignados al departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

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

b. En los departamentos en que se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.

### **Artículo 23**

Son **competencias** de los Departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.

2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

4. De acuerdo con el *artículo 106* del Reglamento Orgánico y Funcional de los centros, la Programación Didáctica incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

a) En la E.S.O., la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del área o materia al ciclo o curso y a los alumnos con necesidades educativas especiales.

b) En el Bachillerato y en los Ciclos Formativos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.



- c) La distribución temporal de los contenidos curriculares.
  - d) La metodología didáctica que se va a aplicar.
  - e) Los procedimientos e instrumentos previstos para evaluar el aprendizaje del alumnado y seguir su progresión, así como los criterios de calificación y promoción, con especial referencia a los mínimos exigibles.
  - f) Las actividades de recuperación para los alumnos/as de Bachillerato con asignaturas pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
  - g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
  - h) La concreción de los temas transversales del *currículum*.
  - i) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento didáctico.
  - j) Los mínimos que deben cumplir las adaptaciones curriculares.
5. En el caso de que algún profesor decida incluir alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento, respetando las decisiones adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.
  6. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
  7. 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 básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
  8. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
  9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para alumnos de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
  10. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
  11. 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 la legislación vigente.
  12. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

#### **Artículo 24**

1. La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, durante cuatro cursos académicos.
  - a. Cuando en un departamento haya más de un profesor/a con la condición de catedrático, la jefatura será desempeñada por el de mayor antigüedad en la condición. En caso de que concurra la misma antigüedad en la condición, la designación corresponderá al Director/a.

b. En los departamentos que no haya ningún profesor/a con la condición de catedrático, el director, oído el departamento, designará como jefe de departamento a un profesor/a del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo.

c. El jefe/a de departamento de familia profesional y el de prácticas formativas será designado por el director, oído el departamento, de entre el profesorado que imparta los ciclos formativos.

## 2. Son **competencias** de los **jefes de los departamentos didácticos**:

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

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Son **competencias** de los **jefes de los departamentos de familia profesional**:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b) Colaborar con el jefe/a de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato, así como en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio o superior.

c) Colaborar con el equipo directivo y el jefe del departamento de prácticas formativas en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participen en la formación práctica del alumnado.

4. Son **competencias** específicas del **departamento de prácticas formativas**:

- a) Coordinar la utilización y el funcionamiento de los Talleres y Laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
- b) Coordinar con el secretario o secretaria la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.
- c) Coordinar con los jefes de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidades de material, para la elaboración del proyecto de presupuesto, en el caso de ausencia del jefe o jefa de estudios de Formación Profesional.
- d) Colaborar con el jefe/a de estudios en la coordinación de los profesores-tutores de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo.
- e) Colaborar con el jefe o jefa de estudios, en las relaciones con las empresas encaminadas a la inserción profesional de los alumnos de Formación Profesional específica y la realización de prácticas formativas.
- f) Informar al director o directora, sobre el desarrollo de los distintos convenios suscritos para la realización de prácticas formativas en centros de trabajo.
- g) Mantener reuniones periódicas con los representantes de los alumnos del instituto, con el fin de valorar y analizar el desarrollo de las prácticas formativas, en coordinación con los profesores-tutores.

**Artículo 25**

1. Los jefes de los departamentos didácticos, de familia profesional y de prácticas formativas cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Finalización de su mandato.
  - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la nueva elección de director.
  - c) Traslado a otro instituto.
  - d) Renuncia motivada, aceptada por el director o directora.
2. Asimismo, los jefes de los departamentos didácticos, de familia profesional y de prácticas formativas podrán ser cesados por el director o directora del instituto, por incumplimiento de sus funciones, previa audiencia del interesado y oído el departamento.
3. Producido el cese del jefe/a del departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe/a del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de este Reglamento. La nueva designación será por el mismo periodo que reste al mandato del director/a.

### **3.3. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 26**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director, que es su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento. Actuará como Secretario/a el Jefe/a de departamento de menor edad.
2. Son **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica:
  - a) 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 del programa de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el claustro.
  - c) Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
  - d) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, 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.
  - e) 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.
  - f) Proponer al claustro de profesores para su aprobación los proyectos curriculares y el plan de evaluación de los mismos.
  - g) Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente.
  - h) Promover y colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - i) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes.
  - j) Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

### **3.4. EL TUTOR. LA JUNTA DE TUTORES. EL EQUIPO DOCENTE**

#### **Artículo 27**

1. La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro para la asignación y la coordinación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
2. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

## **Artículo 28**

### **Son funciones del profesor/a tutor/a:**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
- c) Controlar, con la colaboración del profesorado del grupo y de la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia del alumnado, informar puntualmente a los padres y recibir y custodiar las justificaciones pertinentes.
- d) Proceder a la elección del delegado/a y subdelegado/a del grupo.
- e) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo y levantar acta de las mismas.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación.
- g) Orientar y asesorar al alumnado en su proceso de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el Departamento de Orientación.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- k) Convocar al comienzo de curso a los padres del grupo de alumnos/as para informarles de:
  - El horario de clases.
  - El profesorado responsable de cada área o materia.
  - Las horas de tutoría.
  - El reglamento de régimen interior.
  - Las faltas de asistencia y su justificación.
  - La presentación de reclamaciones de notas.
  - Los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación...
- l) Informar a los alumnos/as del grupo de la existencia y contenido de este Reglamento de Régimen Interior (derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia, medidas correctoras que genera su incumplimiento...).
- m) Mantener contactos periódicos con los padres o tutores legales de los alumnos/as del grupo, a fin de informarles de su rendimiento académico y/o de su actitud y comportamiento, y tomar conjuntamente las medidas pertinentes.
- n) Fomentar la cooperación entre el profesorado y los padres o tutores legales de los alumnos y las alumnas.
- o) Cumplimentar y custodiar la documentación oficial del grupo (partes de faltas de asistencia y justificantes, partes de incidencias, partes de expulsión de clase, boletines de notas, informes individualizados de rendimiento y conducta o cualquier otra documentación que les competa).

1. Los **tutores** de los grupos de **Ciclos Formativos**, además de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo, asumirán las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en cuenta la evaluación de los restantes módulos formativos y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
- d) La atención periódica en el instituto a los alumnos durante el período de formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades.

#### **Artículo 29**

La **Junta de tutores**, presidida por el Jefe de Estudios y asesorada por el Departamento de Orientación, estará integrada por todos los tutores del nivel correspondiente. Se reunirá periódicamente y siempre que lo solicite el Jefe de Estudios o 1/3 de sus componentes. Su función es establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías y Juntas de Evaluación.

#### **Artículo 30**

1. El **Equipo docente** está compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia al grupo o clase. Será coordinado por el tutor/a y se reunirá en las fechas fijadas en los calendarios de evaluación establecidos por la Jefatura de Estudios, y siempre que sea convocado por el propio Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor.

2. Son **funciones del Equipo docente**:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas al grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

## CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### 4.1. LA ASAMBLEA DE CLASE

#### Artículo 31

1. La **asamblea de clase** es el modo de participación directa del alumnado en la vida del centro. A través de la coordinación establecida en la Junta de Delegados se garantiza que la información llegue a todos los interesados y la toma de decisiones se haga de un modo democrático.
2. Podrán convocar la asamblea de clase el tutor/a o el delegado/a a petición de un tercio al menos de sus componentes. Al empezar la asamblea debe acordarse por mayoría de los presentes el orden del día de la reunión, y si se van a tomar acuerdos.
3. Los tutores de los grupos podrán organizar asambleas de clase en la hora destinada a tutoría siempre que su celebración no interfiera con las otras tareas asignadas a la labor de tutoría desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de estudios.
4. Para la celebración de asambleas de grupo en los recreos o una vez finalizadas las clases, los requisitos serán la comunicación previa, con una antelación de 24 horas como mínimo, a la Jefatura de estudios y el conocimiento del orden del día. Para todos aquellos casos en los que la celebración de una asamblea suponga el uso de una parte del horario lectivo ajena a la hora de tutoría es imprescindible la autorización del Equipo Directivo.
5. Las decisiones sobre los puntos del orden del día de una asamblea podrán tomarse por consenso o por votación. Los acuerdos tomados a través de una votación deberán ser refrendados por una mayoría simple de los alumnos presentes.
6. Debe garantizarse en todo momento el derecho de todos los miembros de una asamblea a expresarse libremente dentro de los límites impuestos por este Reglamento.
7. Los acuerdos de una asamblea podrán ser vinculantes para sus componentes, siempre que no supongan una vulneración de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, y si no contravienen la normativa del Reglamento de Régimen Interior.
8. Los acuerdos tomados en una asamblea de alumnos que afecten al funcionamiento del Centro, deberán comunicarse al Profesor/a tutor/a o a Jefatura de estudios con la mayor rapidez posible, con expresión de la forma en que se haya adoptado tal acuerdo. La comunicación podrá realizarse también a través de la Junta de Delegados del Instituto.

### 4.2. EL CONSEJO DE DELEGADOS

#### Artículo 32

1. El Consejo de delegados estará integrado por representantes del alumnado de los distintos grupos, por los representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación de alumnos del centro.
2. El Consejo de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el instituto.
3. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, al comienzo del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte del consejo de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

4. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, los representantes del alumnado en el consejo escolar y las asociaciones de alumnos.

5. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

6. Son funciones de los **delegados de grupo**:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la buena convivencia entre los alumnos del grupo y del Centro.
- d) Colaborar con el Tutor y la Junta de profesores del grupo en su buen funcionamiento.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Instituto.
- f) Colaborar con los profesores en el buen funcionamiento del Centro.

7. Son funciones del **Consejo de delegados**:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles, legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) 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.

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

- ⇒ Celebración de pruebas de exámenes.
- ⇒ Desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- ⇒ Presentación de reclamaciones por abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
- ⇒ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.



⇒ Propuesta de sanciones a los alumnos y/o alumnas por la comisión de faltas que llevan aparejada la incoación de expediente disciplinario.

⇒ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas.

9. Los miembros de la Junta de delegados tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

10. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

11. Los miembros de la Junta de delegados tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, o cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera ir contra el derecho a la intimidad de las personas, o afectar al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

### **4.3. LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

Las **asociaciones de padres y madres** de alumnos y alumnas son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, a través de los órganos que les son propios: la presidencia y la junta directiva legalmente constituidas.

#### **Artículo 33**

El presidente/a de la asociación de padres y madres de alumnos podrá:

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

#### **Artículo 34**

La Junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos podrá:

1. Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
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 para formular propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
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, alumnos y profesores para el buen funcionamiento del centro.
9. Participar 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 su valoración por parte del consejo escolar.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
13. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

## TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

##### Artículo 35

Al profesorado se le reconocen en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes **derechos**:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A 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/as.
3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
5. A tener autonomía en la toma de decisiones 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.
6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el instituto.
7. 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.
8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el *artículo 14.2* del Decreto de Derechos y Deberes, así como la formación permanente conforme al *artículo 102* de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación.
10. A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el citado Decreto.
11. 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, de acuerdo con la Ley de Asistencia Jurídica.
12. A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

## **1.2. DEBERES DEL PROFESORADO**

### **Artículo 36**

El profesorado tiene en el ámbito de la convivencia escolar las siguientes responsabilidades:

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
2. 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.
3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyen el Decreto de Derechos y Deberes y el resto de la normativa vigente.
4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del citado Decreto.
6. Inculcar a los alumnos/as el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. 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.
8. 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 éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
9. Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
10. Establecer en la programación aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar puntualmente de ello a los padres, madres, tutores o tutoras.
12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al tutor/a de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, o representantes legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
13. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.
14. Formarse en la mejora de la convivencia y en la solución pacífica de conflictos.
15. Guardar reserva y sigilo profesional sobre la información acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y 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.
16. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo, ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de la normativa vigente e informar a la Consejería de Educación de las alteraciones graves de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007.
17. Informar a los responsables del centro de la situación familiar del alumno o alumna.

18. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la Administración .
19. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines educativos.
21. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
22. Atender adecuadamente a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas.
23. Asistir y participar en las reuniones a las que se les convoque reglamentariamente.
24. Ser puntuales en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra actividad recogida en su horario (tutorías, guardias, reuniones, sesiones de evaluación, claustros, etc.).
25. Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales de la programación: objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación de la materia que imparten.
26. Realizar su actividad docente dentro de las directrices que se acuerden en la programación didáctica del Departamento al que pertenezcan.
27. Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación, en su caso.
28. Respetar y hacer respetar el presente Reglamento de Régimen Interior, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.

### **1.2.1. LOS PROFESORES DE GUARDIA**

#### **Artículo 37**

1. Los profesores de guardia son los responsables de atender rápidamente a los alumnos y alumnas que, circunstancialmente, no tengan profesor, así como de mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro.
2. Los profesores de guardia deben procurar que, en horas de clase, los alumnos y las alumnas no permanezcan en los pasillos, patio, cantina y otras dependencias distintas a su aula. Los alumnos/as que no tengan clase acudirán a la Biblioteca. El profesor de guardia de biblioteca velará por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.
3. El profesor de guardia que sustituya al profesor de aula debe pasar lista y anotar las faltas de asistencia de los alumnos, orientar sus actividades y velar por el orden en la clase. Con el fin de facilitar la tarea de los profesores de guardia, si algún profesor prevé que va a faltar a clase, debe entregar en Jefatura de Estudios actividades para que sus alumnos las realicen durante su ausencia. El profesor de guardia depositará en el casillero del profesor ausente el parte de faltas y los trabajos para su posterior corrección y evaluación.
4. Si falta algún profesor que tenga docencia compartida o apoyo con otro en un grupo, el profesor presente se encargará de todo el alumnado del grupo, salvo en los casos en que la clase esté desdoblada de forma permanente a lo largo de la semana.

5. Las guardias de recreo tienen también como objetivo principal mantener el orden y prevenir accidentes o cualquier tipo de incidentes («acosos», peleas, juegos peligrosos, maltrato del material del edificio...). Los profesores de guardia de recreo tendrán asignadas las zonas de vigilancia y deberán respetar esa distribución para evitar situaciones «conflictivas».

6. En caso de indisposición, enfermedad o accidente de algún alumno/a, el profesor, bajo cuya custodia se encuentre el alumno/a, deberá actuar con la diligencia que el caso aconseje y poner el hecho en conocimiento del profesor de guardia o de algún miembro del Equipo directivo, que se encargará de la comunicación a los padres. Si la gravedad del caso así lo exigiese, se procederá a llamar a una ambulancia o al traslado inmediato del alumno al Centro de Salud.

7. A fin de facilitar la realización de las guardias y asegurar el orden en el Centro, los profesores que estén realizando algún examen impedirán que los alumnos que hayan acabado abandonen el aula hasta el fin de la prueba. Como norma general, ningún alumno debe abandonar su aula hasta que suene el timbre que señala el final del periodo lectivo.

8. El profesor de guardia del Aula de Convivencia, ubicada en un compartimento de la Biblioteca, deberá hacerse cargo de los alumnos expulsados de clase.

9. Todos los profesores de guardia deberán firmar en el parte de guardia tras anotar en él las ausencias del profesorado, así como cualquier otra incidencia que hubiera podido producirse.

## **1.2.2. INCIDENCIAS EN EL AULA. EL AULA DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 38**

1. El profesor de aula es el responsable del mantenimiento del orden y la disciplina y quien debe solucionar los problemas que se presenten en la clase.

2. Separar al alumno/a del resto de la clase enviándolo al aula de convivencia debe ser una **medida excepcional**, sólo aplicable si la conducta del alumno/a *perturba gravemente e impide el desarrollo de la clase*. El profesor/a que no tenga más remedio que adoptar esta medida debe:

— Cumplimentar un parte, anotando claramente los motivos.

— Especificar en el parte el trabajo que el alumno/a ha de realizar en el Aula de Convivencia.

► A través del Delegado del grupo, el profesor de guardia recogerá el parte y acompañará al alumno a la Biblioteca para la realización de las tareas encomendadas. De este parte quedará constancia en Jefatura de Estudios.

► El profesor de guardia de la Biblioteca anotará en el parte de guardia los datos reflejados en el parte y velará porque el alumno trabaje en orden y en silencio.

► Si el alumno o alumna acumulara en un período corto tres o más partes partes, el profesor o profesores afectados comunicarán los hechos a los padres mediante citación personal, con el fin de tomar las medidas pertinentes. Si el alumno no modifica su conducta, la Jefatura de Estudios aplicará la sanción que corresponda, de acuerdo con la ley.

3. De toda actuación con alumnos o padres, relativas a cuestiones de convivencia y disciplina, quedará constancia escrita.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **2.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **Artículo 39. *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:
  - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, en la Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
  - g) La orientación educativa y profesional.
  - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - j) La educación emocional que les permita afrontar bien las relaciones interpersonales.
  - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades intelectuales.
  - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - n) La formación del ocio y tiempo libre.
  - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **Artículo 40. 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. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### **Artículo 41. Derecho al respeto de las propias convicciones**

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

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

#### **Artículo 42. Derecho a la integridad y la dignidad personal**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

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

#### **Artículo 43. Derecho de participación**

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



#### **Artículo 44. Derecho de asociación y de reunión**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

1. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. A reunirse en el centro educativo, de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
4. Las asociaciones de alumnos/as podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### **Artículo 45. 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 y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos/as, o sus padres o tutores, cuando aquéllos sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

#### **Artículo 46. Derecho a la libertad de expresión**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, 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.

#### **Artículo 47. Derecho de ayudas y apoyos**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

1. 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. Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
3. A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente.
4. A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

## **2.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Artículo 48. 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 imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que los alumnos y las alumnas adquieran, por medio del aprendizaje efectivo de las materias que componen los currículos, 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 siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal desarrollo de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
  - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
  - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
  - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y las alumnas tienen asimismo el deber de asistir a clase con puntualidad.

### **Artículo 49. 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 las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos, principios, valores y normas.
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**Artículo 50. 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:
  - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
  - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
  - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
  - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
  - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
  - h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
  - i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
  - k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
  - l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **3.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS**

#### **Artículo 51**

Los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas tienen derecho:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
4. A conocer los procedimientos establecidos por el centro para una adecuada colaboración.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos e hijas.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
8. A ser informados del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en las decisiones sobre la orientación académica o profesional de sus hijos/as.
10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

#### **Artículo 52. *Derecho de asociación de los padres, tutores/ora de los alumnos/as.***

1. Los padres, madres o tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres o tutores de los alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres o tutores legales de los alumnos en todo lo que concierne a su educación.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.

### **3.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS**

#### **Artículo 53**

Los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas tienen el deber de:

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el *artículo 41.2* del Decreto de Derechos y Deberes.
4. Escolarizar a sus hijos/as. La administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes la negligencia de los padres que no escolaricen a sus hijos, con el fin de adoptar las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el *capítulo I* del *Título II* del citado Decreto.
5. Involucrarse en la educación de sus hijos e hijas a lo largo del proceso educativo.
6. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro y el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. 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 citado Decreto.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional.
11. Cooperar con el centro en la resolución de conflictos en los que sus hijos/as estén implicados.
12. Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
13. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
14. Estimular a sus hijos a que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y participar en las actividades que se establezcan para mejorar su rendimiento.
15. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
16. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
17. 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.
18. Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

## **CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 54**

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tiene derecho:

1. A ser respetado por los restantes miembros de la Comunidad Educativa, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
3. A participar en el Centro, a expresar opiniones y a elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
4. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
5. A ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
6. A utilizar el edificio, material e instalaciones para el desarrollo de su trabajo.
7. A ser informado de las comunicaciones oficiales que le afecten.
8. A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos convenios o en la ley de la Función Pública.
9. A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, de acuerdo con la Ley de Asistencia Jurídica.

### **4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 55**

1. Son deberes del **personal de administración**:
  - a) Recoger, gestionar y custodiar las becas, preinscripciones y matrículas, y cuanta documentación administrativa sea necesaria para el buen funcionamiento del centro.
  - b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
  - c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - d) Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
  - e) Colaborar con el profesorado y la Dirección en la gestión y envío de comunicados a los padres.
  - f) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
  - g) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.

- h) Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- i) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.
- j) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

2. Son deberes de los **conserjes**:

- a) Custodiar las llaves del Centro, y abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro en las horas indicadas por la Dirección.
- b) Atender las llamadas telefónicas y las visitas, y controlar la entrada de personas ajenas al Centro educativo.
- c) Vigilar, junto con los profesores de guardia, pasillos y aseos en los cambios de clases y las puertas de acceso al Centro.
- d) Atender urgencias junto con el profesor de guardia.
- e) Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- f) Realizar fotocopias para el alumnado en los recreos.
- g) Realizar encargos y recoger y repartir el correo diario del Centro.
- h) Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
- i) Informar al Secretario del material deteriorado y llamar al técnico en caso necesario.
- j) Supervisar la limpieza y encargar los productos necesarios para ello.
- k) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.
- l) Realizar otras tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario o el Director.

2.1. El conserje que habite en la vivienda del centro deberá cumplir, además, estas funciones:

- a) Abrir y cerrar las puertas y vigilar el Centro en tiempo no lectivo.
- b) Encender la alarma al finalizar las actividades del día y apagarla al inicio de las clases.
- c) Informar al Director de las incidencias que se produzcan en el centro.
- d) Programar y controlar el funcionamiento de la calefacción, electricidad, alarma, etc.
- e) Recibir encargos y atender asuntos urgentes en fines de semana.

## TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

#### Artículo 56

Para crear un buen clima de convivencia es necesario establecer las siguientes **normas**:

1. El Centro se abrirá a las 07:45 h. y permanecerá cerrado durante toda la jornada lectiva.
2. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de llevar siempre encima el Carnet Escolar.
3. Dentro del horario lectivo **no se permitirá a ningún(a) alumno(a) la salida del Centro** sin la autorización de los padres y de algún miembro del Equipo directivo.
4. Sólo se permitirá la salida del Centro a los alumnos/as afectados/as por la **ausencia del profesor a última hora de clase**, siempre que hayan sido autorizados por sus padres o tutores legales. Los alumnos/as no autorizados y los que usen el transporte escolar permanecerán en la Biblioteca acompañados por un profesor de guardia.
5. **La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos y alumnas**. Cada profesor/a anotará diariamente los retrasos y las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
6. Cuando un alumno o alumna llegue tarde a clase deberá **justificar** ante el profesor o profesora **la causa del retraso**, a fin de que se le permita la entrada en el aula. Si el retraso es reiterado e injustificado, el profesor/a hará comparecer al alumno en Jefatura de Estudios con el fin de tomar las medidas pertinentes.
7. **El tutor/a comunicará a los padres las faltas de asistencia** a clase de su hijo/a, cada quince días (si el alumno/a es de ESO) y cada mes (si es de Bachillerato). Si las ausencias son reiteradas e injustificadas, el tutor/a se pondrá en contacto inmediato con los padres para aclarar la situación y lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
8. **Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por los padres o tutores legales en el plazo máximo de tres días** desde la incorporación del alumno/a al Centro. El alumno/a enseñará el justificante a los profesores/as a cuyas clases haya faltado y se lo entregará al tutor/a para su custodia. Las faltas previsibles de asistencia se comunicarán con antelación al tutor/a.
9. **Las faltas de asistencia a clase debidamente justificadas** por los padres o tutores legales de los alumnos, no tendrán otras consecuencias que las derivadas de la **pérdida de las actividades de aprendizaje** que se hayan realizado en el aula durante su ausencia.
10. Si la falta de asistencia afecta a la realización de una **prueba o examen, el alumno/a, o sus padres o tutores legales, deberán justificar documentalmente su ausencia, si es por causa de fuerza mayor** (accidente, enfermedad, hospitalización...). Si la falta está **debidamente justificada**, el profesor/a proveerá la forma en que se evaluará al alumno/a.
11. Ante la detección de faltas sin justificar, **el tutor/a citará a los padres** para tratar el tema. Si las **ausencias** son **reiteradas e injustificadas**, el Jefe de Estudios remitirá a las familias una **amonestación** por escrito, advirtiéndoles de que esta conducta, además de considerarse como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, podría imposibilitar el proceso de aprendizaje y la aplicación de los criterios de evaluación continua.
12. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de **tratar con respeto y consideración** a todos los miembros de la comunidad educativa y **no discriminar a nadie** por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.



13. Los alumnos/as tienen la obligación de **traer y sacar en clase el material de trabajo** necesario para poder seguir las explicaciones del profesor y poder realizar en condiciones adecuadas las tareas o actividades encomendadas por el profesor/a.

14. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de **no perturbar el desarrollo de las actividades de clase y respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras.**

15. En los **periodos entre clases** los alumnos y las alumnas deben **permanecer en el aula.** En caso de **ausencia del profesor,** los alumnos y alumnas deben esperar en el aula, **en orden y en silencio,** la llegada del **profesor de guardia.**

16. Los **desplazamientos** a otras aulas deben hacerse también ordenadamente y en silencio. Rápido, pero sin correr ni gritar.

17. Los alumnos y/o alumnas **que no tengan clase a una hora determinada** por faltar el profesor o por otras circunstancias, no pueden permanecer en los pasillos, en la cantina o en el patio: deberán ir a la Biblioteca acompañados por un profesor de guardia. **Sólo se permitirá la estancia de los alumnos en el patio si lo autoriza la Jefatura de Estudios.**

18. Durante los dos períodos de recreo los alumnos y las alumnas **no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos.** Es responsabilidad de los profesores **cerrar las aulas con llave** en prevención de problemas no deseados.

19. Los alumnos/as tienen el deber de **respetar las pertenencias de los compañeros/as o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.** El Centro no se responsabiliza de los objetos personales de cada alumno/a. Son los propios alumnos y alumnas los que deben velar por su custodia. Por tanto, **se recomienda no traer al Centro objetos de valor** que no sean necesarios para la actividad académica en prevención de pérdidas o sustracciones no deseadas.

20. **Se prohíbe el uso de móviles, radios y otros aparatos electrónicos** durante el desarrollo de las actividades de clase. El incumplimiento de esta norma conllevará su confiscación y entrega en Jefatura de Estudios. Los alumnos y/o alumnas tienen también el deber de **no grabar ni fotografiar** en el centro para otros fines que no sean los estrictamente «educativos».

21. **No se permite comer ni beber en las aulas y otras dependencias del Centro** que no sean la cantina o el patio en los dos períodos de recreo.

22. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de **cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como de mantener limpias las aulas y los espacios de uso común** (pasillos, escaleras, patios...)

23. Los alumnos/as no deben realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas. De acuerdo con la legislación vigente, dentro del recinto escolar **están prohibidos los juegos peligrosos y la venta y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias nocivas para la salud.**

#### **Artículo 57. Incumplimiento de las normas de convivencia**

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los arts. 35 y 42 del citado Decreto, dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o durante la prestación de los servicios de transporte escolar.

2. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 58.** *Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias*

1. Las medidas correctoras y disciplinarias por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
2. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.
3. La imposición de estas medidas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
4. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial, tomando las medidas cautelares oportunas.

#### **Artículo 59.** *Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias*

1. En la instrucción del expediente o imposición de medidas correctoras, deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno/a.
2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes**:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la petición de excusas o disculpas.
  - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
  - c) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - d) La falta de intencionalidad.
  - e) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias agravantes**:
  - a) La premeditación, la provocación, la reiteración y la publicidad.
  - b) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien esté en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
  - d) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

#### **Artículo 60.** *Reparación de daños materiales*

1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones o a cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

#### **Artículo 61. *Práctica y recepción de las comunicaciones***

1. Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.
2. Los cambios de domicilio o de número de teléfono que se produzcan a lo largo del curso escolar, deberán ser comunicados al centro en el momento en que se hagan efectivos.

#### **Artículo 62. *Las faltas de asistencia y la evaluación***

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, en el presente reglamento de régimen interior se establecerá los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos y alumnas que mantengan un cierto absentismo escolar, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de la evaluación continua.

#### **Artículo 63. *Decisiones colectivas de inasistencia a clase***

1. De conformidad con la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.
2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la *Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión*.
4. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. En todo caso, la Dirección del centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el mismo debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.
6. Las decisiones colectivas de los alumnos/as de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos/as, deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales. La dirección comunicará a los padres con carácter previo tales decisiones.

## **CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS**

### **Artículo 64.** *Tipificación de las conductas*

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

1. Las faltas de asistencia y/o puntualidad injustificadas.
2. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
3. Los actos de indisciplina.
4. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y las ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
5. El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales o documentación del centro, y de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
6. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
7. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
9. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres por parte del centro.
10. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
11. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
12. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro.
13. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de los compañeros/as.
14. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
15. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.
16. El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
17. La desobediencia en el cumplimiento de las normas del centro.

#### **Artículo 65. Medidas educativas correctoras**

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tipificadas en el artículo anterior, las medidas educativas correctoras que se pueden aplicar son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
- c) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro. Se requisarán y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna.
- d) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- e) Incorporación al aula de convivencia.
- f) Realización de tareas educadoras por el alumno o alumna en horario no lectivo, por un período no superior a cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias programadas durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios organizará la atención a este alumnado.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.

#### **Artículo 66. Comunicación a los padres/tutores legales de las medidas educativas correctoras**

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

#### **Artículo 67. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras**

1. Corresponde al Director del centro y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, de acuerdo con la normativa vigente.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el Jefe de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 68. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras**

De las medidas correctoras que se apliquen quedará constancia escrita en el centro, que incluirá la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida adoptada. Posteriormente el director o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la *Orden de 12 de septiembre de 2007*, de la Conselleria de Educación.

**Artículo 69. Prescripción**

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

**Artículo 70. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres o tutores legales**

1. En los supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se aplicarán las medidas correctoras que correspondan previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales.
2. En aquellas actuaciones y medidas correctoras en las que el centro reclame la implicación de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a contenidos en el *capítulo I* del *título II* del Decreto de Derechos y Deberes y el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el *capítulo II* del referenciado título.

### **CAPÍTULO III: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 71. Tipificación de las conductas**

Se consideran conductas 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 Decreto de Derechos y Deberes.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- 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 desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante conductas que dificulten gravemente la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

### **Artículo 72. Medidas educativas disciplinarias**

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras **h)**, **m)** y **n)**, son las siguientes:

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

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo 84, excepto las letras **h)**, **m)** y **n)**, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. La dirección del centro determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso.
- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria al alumnado en edad de escolaridad obligatoria, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro público, con garantía de los servicios complementarios necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

### **Artículo 73. Responsabilidad penal**

La Dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial de Educación de Alicante, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

### **Artículo 74. Aplicación y procedimientos**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del expediente disciplinario.
2. Corresponde al director del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El expediente disciplinario se iniciará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. El director del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
  - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
  - b) Los hechos imputados.



- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
  - d) El nombramiento de la persona instructora.
  - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
  - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que el plazo máximo para efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento es de diez días.
6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

#### **Artículo 75. Instrucción y propuesta de resolución**

1. El instructor o instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad, concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
  - a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
  - b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el *artículo 42* del Decreto de Derechos y Deberes.
  - c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
  - d) La medida disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del citado decreto.
  - e) La competencia del director del centro para resolver.
5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

#### **Artículo 76. Resolución y notificación**

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

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
  - a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
  - b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
  - c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
  - d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
  - e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
3. La resolución del expediente por parte del director del centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el *artículo 43.3.b)* del Decreto de Derechos y Deberes que podrá ser recurrida ante la Conselleria de Educación.
4. Las resoluciones del director podrán ser revisadas en un plazo máximo de 5 días por el Consejo Escolar a instancia de los padres o tutores legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

#### **Artículo 77. Prescripción**

Las conductas tipificadas en el *artículo 42* del citado Decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión. Las medidas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

#### **Artículo 78. Medidas de carácter cautelar**

1. Al incoarse un expediente disciplinario o en cualquier momento de su instrucción, el director del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
  - a) Cambio provisional de grupo.
  - b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
  - c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
  - d) Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Estas medidas podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y tras realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. El director del centro podrá revocar o modificar las medidas provisionales adoptadas.
6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.
7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de éstas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios organizará la atención a este alumnado.
8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno/a cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

## TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES

### CAPÍTULO I: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

#### Artículo 79

1. La autorización para el uso de los espacios, instalaciones y equipos del centro partirá en cualquier caso y situación del Equipo Directivo.
2. El personal con permiso para retirar llaves de las instalaciones y espacios del centro y tenerlas en su poder durante el tiempo que dure la utilización será el personal docente siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las clases.
3. Los profesores velarán por el correcto uso de los espacios, instalaciones y equipos que utilicen sus alumnos y procurarán inculcar en éstos la necesidad de su utilización respetuosa.
4. Las visitas por parte de personal ajeno al centro a los espacios e instalaciones deberán seguir el cauce habitual, mediante solicitud previa en Jefatura de Estudios o Dirección.

#### 1.1. USO DE LAS AULAS GENERALES

#### Artículo 80

El uso de las aulas generales se regirá por las siguientes **normas**:

1. Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de conservar en buen uso y mantener limpias las aulas y sus proximidades (pasillos y aseos).
2. Cada profesor/a es responsable de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada y cerrada con llave, bien si hay desplazamiento a otras aulas de todo el grupo o bien al inicio del recreo.
3. Los alumnos y las alumnas sólo pueden abandonar el aula cuando las clases se impartan en aulas especializadas y de desdoble o refuerzo, cuando lo autorice la Jefatura de Estudios o el profesor de guardia y cuando comiencen los dos períodos de recreo.
4. El alumno/a que de forma intencionada o por negligencia cause daños en las aulas y otras instalaciones del Centro deberá reparar o resarcir el daño causado. En los desperfectos cuyo autor no ha podido ser identificado serán garantes y responsables todos los alumnos del grupo, siendo los padres responsables civiles en los términos previstos en la ley.

#### 1.2. USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

Se consideran “**aulas específicas**” las siguientes instalaciones: el gimnasio, los vestuarios, las pistas deportivas, el trinquete, la galocha, el frontón, las aulas de Dibujo, las aulas de Música, las aulas de Informática, los talleres de Tecnología, los laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química, las aulas de Pedagogía Terapéutica, el aula de Usos Múltiples y la Biblioteca.

## **Artículo 81**

El uso de las aulas específicas se regirá por las siguientes **normas generales:**

1. Las aulas específicas sólo podrán ser utilizadas por los alumnos/as durante los períodos lectivos o, en caso de necesidad excepcional, durante los recreos, previa autorización de la Jefatura de Estudios y siempre con la presencia y cuidado de algún profesor/a.
2. Los profesores/as que tengan asignadas aulas específicas para el desarrollo de su actividad docente tendrán preferencia en su utilización. Los Departamentos didácticos establecerán el orden, horario y normas específicas para el uso de estas aulas.
3. Los profesores y profesoras de otros Departamentos podrán también utilizarlas. Este uso se regulará por la Jefatura de Estudios a través de cuadrantes disponibles para su consulta. Los profesores/as que utilicen estas aulas serán responsables del uso correcto de sus instalaciones.

## **Artículo 82**

El uso de los espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades de **EDUCACIÓN FÍSICA** se regirá por las siguientes **normas:**

### **I. GIMNASIO**

1. El acceso al gimnasio solamente tendrá lugar en horas de clase de Educación Física.
2. Los profesores de Educación Física serán los encargados de abrir y cerrar el gimnasio.
3. El Departamento determinará qué grupos recibirán las clases en el gimnasio.
4. El Departamento desarrollará unas normas específicas para el correcto uso del gimnasio.
5. No se podrán celebrar competiciones deportivas o de otra índole sin la presencia de un profesor/a, que será responsable de su buen uso y de que quede en perfectas condiciones una vez acabada la actividad.

### **II. VESTUARIOS**

Los alumnos y las alumnas deben atenerse a las siguientes **normas:**

1. No usar las duchas y lavabos innecesariamente.
2. Los alumnos/as han de procurar que los vestuarios queden limpios en todo momento.
3. No robar o sustraer ropa, dinero u otras pertenencias que se quedan dentro del vestuario. Es responsabilidad de los profesores que vayan a impartir clase velar por su custodia.

### **III. PISTAS POLIDEPORTIVAS**

1. La prioridad será para las clases de Educación Física.
2. En las horas que falte algún profesor de Educación Física, la Jefatura de Estudios podrá autorizar a los alumnos/as a hacer uso de estas instalaciones, siempre que no obstaculicen el desarrollo de otras clases y haya un profesor de guardia disponible para controlarlos.
3. No se permitirá el acceso a las pistas a ninguna persona ajena al Centro.

4. Las instalaciones podrán cederse, excepcionalmente, a instituciones locales, fuera del horario lectivo, previa solicitud y permiso de la Dirección del Centro.
5. Si alguien (grupo o persona) hiciera uso indebido de estas instalaciones y causara algún desperfecto se hará cargo de los daños causados.
6. En los períodos de recreo no se permitirá la práctica de juegos peligrosos.

#### **IV. TRINQUETE:**

1. Sólo se podrá acceder al pabellón en compañía del profesor/a, quien lo abrirá y cerrará.
2. Se podrá utilizar dentro del horario lectivo para alguna actividad de Educación Física, si así lo determina el Departamento, o fuera del horario lectivo, si lo autoriza la Dirección.
3. El Pabellón debe quedar en buenas condiciones de limpieza después de su uso.

#### **V. NORMAS GENERALES:**

1. Los profesores o profesoras que impartan la materia de Educación Física son los únicos que dispondrán de llaves especiales de acceso al material, al gimnasio o al trinquete.
2. Para la utilización de balones o cualquier otro material deberá pedirse permiso al profesor.
3. Los alumnos autorizados por el Jefe de Estudios a salir al patio por ausencia de algún profesor/a también podrán solicitar algún balón a los conserjes para jugar al baloncesto, futbito o balonmano, siempre que no interfieran en el desarrollo de otras actividades y estén supervisados por el profesor de guardia.
4. Las clases de Educación Física finalizarán con el tiempo suficiente para que los alumnos y alumnas puedan incorporarse a la clase siguiente al toque de la sirena.

#### **Artículo 83**

El uso de las **AULAS DE DIBUJO** se regirá por las siguientes **normas**:

1. Teniendo en cuenta que se trata de un aula específica con instrumentos informáticos, mobiliario y materiales muy especializados, el maltrato o deterioro por uso indebido y mal intencionado conllevará la sanción que corresponda en proporción a la falta cometida, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
2. Al finalizar cada clase, los alumnos y alumnas procurarán dejar los tableros de las mesas de dibujo completamente limpios, sin restos de goma de borrar ni otras suciedades. También deberán abstenerse de dibujar o escribir sobre los tableros. Cada alumno/a será responsable de la limpieza y cuidado de su mesa.
3. Para sentarse ante las mesas de dibujo, se utilizarán los taburetes o banquetas al efecto, dejando el uso de las sillas para las mesas de ordenadores.
4. Los alumnos/as no podrán utilizar el fregadero existente en el aula, salvo autorización expresa del profesor/a.
5. Cada profesor/a es responsable de cerrar el aula con llave al finalizar la clase.

## Artículo 84

El uso del **AULA DE MÚSICA** se regirá por las siguientes **normas**:

1. Para acceder al material por parte del alumnado, será preciso solicitarlo al profesor de música que será el encargado de velar por su correcta utilización.
2. Los alumnos/as serán responsables del correcto uso del material durante el desarrollo de las actividades de clase.
3. Los instrumentos, una vez usados, deberán ser devueltos al lugar asignado para su almacenamiento, bien por el propio profesor, bien por los alumnos bajo su supervisión.
4. Ningún material deberá salir del aula sin permiso previo. En caso de darse este permiso, el propio profesor de música deberá comunicarlo al Departamento, responsabilizarse de su restitución y revisar el estado del citado material.
5. En caso de deterioro o pérdida de algún material, el profesor deberá comunicarlo al Jefe del Departamento que será el encargado de tomar las medidas oportunas.
6. La llave de acceso al aula estará a cargo de los profesores adscritos al Departamento de Música, y serán responsables de la apertura y cierre del aula. Al finalizar el curso, las llaves de aquellos profesores que no sean de plantilla serán recogidas por el Jefe de Departamento, que las pondrá a disposición del centro.
7. Cada profesor será responsable de velar por las condiciones en que queda el aula una vez finalizada la actividad académica del día.

## Artículo 85

La utilización de las **AULAS DE INFORMÁTICA** se regirá por las siguientes normas:

### A. ALUMNOS

1. Cada alumno de cada grupo, usuario habitual de un aula con ordenadores, tendrá asignado **siempre** el mismo equipo. En los equipos en los que exista gestión de usuarios, cada alumno **sólo** podrá entrar con **su usuario correspondiente** y será obligación suya que nadie conozca su clave de acceso. El profesorado se encargará de que estas disposiciones se cumplan.
2. En las aulas de informática figurará bien visible y a disposición del profesorado un estadillo con los nombres de los **usuarios asignados a cada aparato en cada hora** semanal.
3. El profesor que utilice habitualmente los ordenadores en sus clases dispondrá de un **estadillo** donde tenga anotados los nombres de los alumnos usuarios de cada equipo.
4. Al principio de la clase se revisará el estado de los equipos, y al final de la misma se comprobará que todo sigue en orden.
5. Si se detecta algún tipo de deterioro, el profesor/a lo notificará, a la mayor brevedad posible, en la página *web* del centro.
6. Cada alumno es **responsable** del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja. El alumno no debe realizar **ninguna** operación sin autorización del profesor. El incumplimiento de esta norma conllevará la aplicación de una medida correctora o disciplinaria.
7. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones y equipamientos informáticos, incluido el software, quedarán obligados a **reparar el daño causado** o hacerse cargo del coste económico de su re-

paración o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores. Asimismo, deberán **restituir los bienes sustraídos**, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente [*art. 8 Ley 15/2010*, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado].

8. En caso de producirse desobediencia a las instrucciones de manejo que dé el profesor, éste podrá retirar al alumno el **derecho a utilizar el ordenador** durante el tiempo que estime oportuno, medida que podrá extenderse, en el supuesto de mal uso generalizado, a todo un grupo, que podrá quedar privado del derecho a usar ordenadores durante el tiempo que sea oportuno.

9. Los alumnos y las alumnas **nunca** deberán estar en las aulas de informática sin la supervisión de un profesor.

## **B. PROFESORES**

1. El profesor deberá llevar un **registro** de los alumnos usuarios de cada equipo y de las incidencias que observe. Velará también por que se respeten el resto de normas de dicho apartado y dedicará el principio y final de su clase a la comprobación de los equipos.

2. El **único** que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el profesor, siempre con el conocimiento del responsable del mantenimiento de esa aula.

3. Se debe respetar la configuración original de los ordenadores, en la medida de lo posible.

4. Antes de apagar los ordenadores los alumnos deberán cerrar bien los programas. Cuando esté todo bien apagado, se desconectará el interruptor general de las aulas que dispongan de él.

5. En el acceso a Internet es responsabilidad del profesor evitar que los alumnos accedan a páginas, que por su contenido, sean inadecuadas. En todo caso, el profesor determinará bajo su responsabilidad si los alumnos acceden o no a Internet.

6. En las aulas tiene prioridad absoluta la **actividad docente** de los grupos de las clases de Informática de ESO y Bachillerato y de los módulos de los ciclos formativos. Es también prioritaria la actividad del **responsable** del mantenimiento, así como las actividades relacionadas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las diferentes áreas. Para su uso particular, el profesorado dispone de los equipos de la Sala de profesores, de los Departamentos o incluso de Jefatura de Estudios.

### **Artículo 86**

La utilización de los **TALLERES DE TECNOLOGÍA** se regirá por las siguientes **normas**:

1. AL ENTRAR:

1.1. Esperar, si hay algún grupo dentro, a que éste salga.

1.2. No entrar hasta que no llegue el profesor/a correspondiente y lo autorice.

1.3. Entrar sin correr, para evitar accidentes.

1.4. Esperar a que se pase lista.

1.5. Antes de empezar a hacer nada, comprobar que el sitio está limpio y el panel de herramientas completo. En caso de estar todo bien, firmar en la hoja correspondiente; si hay algún problema, comunicarlo al profesor/a.



## 2. EN EL TALLER:

- 2.1. Utiliza las herramientas de tu panel correspondiente y, si necesitas alguna más, pídesela a tu profesor/a, no las cojas de ningún otro sitio.
- 2.2. Trabaja con seguridad: usa las herramientas adecuadamente y, si es necesario, utiliza la protección adecuada.
- 2.3. No usar ninguna herramienta eléctrica, sin permiso de los profesores.
- 2.4. Cuida el material y las herramientas. El deterioro por mal uso intencionado de herramientas o materiales será abonado por el alumno/a que lo cause.
- 2.5. Trabaja con tu grupo, y en tu mesa no molestes a los demás.
- 2.6. Observar, pensar e investigar, antes de empezar.
- 2.7. Deja hablar y participar a tus compañeros.
- 2.8. Cumplir las normas generales de cualquier aula: no comer, no beber, no usar móviles...

## 3. AL SALIR

- 3.1. Recoger el proyecto y el resto de material útil y guardarlo en la taquilla correspondiente. Devolver la llave a su sitio.
- 3.2. Colocar las herramientas en el panel correspondiente.
- 3.3. Desenchufar todos los aparatos utilizados y, en su caso, guardarlos.
- 3.4. Dejar el sitio limpio y ordenado y, siempre, los taburetes arriba. Firmar la hoja.
- 3.5. Esperar, en vuestra mesa de trabajo, a que los profesores lo comprueben todo, y no salir hasta que lo autoricen.

El incumplimiento de las normas que garantizan la seguridad de los alumnos y alumnas será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y conllevará la aplicación de la sanción correspondiente.

### **Artículo 87**

El uso del **LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES** se regirá por las siguientes normas:

1. El alumno/a desarrollará el trabajo propio del laboratorio ocupando el lugar de trabajo que le asigne el profesor/a. Salvo autorización expresa del profesor/a, no cambiará de sitio de trabajo.
2. El grupo de trabajo responderá de los desperfectos que ocurran en el material.
3. El alumno/a seguirá expresamente el método de cada práctica, evitará toda iniciativa propia, salvo autorización expresa del profesor. De este modo se minimizará el riesgo que conlleva para el material y para el usuario el trabajo de laboratorio.
4. Siempre y en todo momento, **PENSAR ANTES DE ACTUAR.**
5. Los alumnos/as deberán ser respetuosos con el entorno de trabajo.
6. Los alumnos/as deben seguir siempre las indicaciones del profesor/a.

7. Al finalizar la práctica, cada equipo limpiará el material, dejándolo en buenas condiciones.
8. Las mesas quedarán en orden y limpieza. El material se guardará en el lugar correspondiente.

#### **Artículo 88**

El uso del **LABORATORIO DE FÍSICA Y DE QUÍMICA** se regirá por las siguientes **normas**:

1. Las materias optativas de carácter experimental tendrán preferencia respecto a las demás.
2. Tendrán preferencia los cursos con horas de desdoble sobre los que no las tengan. Sólo en casos excepcionales se utilizará para asignaturas no impartidas por el Departamento de Física y Química, debido al material y productos que se utilizan.
3. El Departamento coordinará el horario de utilización de los laboratorios.
4. Al comienzo de curso se pondrá al día el inventario de los laboratorios. El Departamento hará un estudio de necesidades para reponer material no inventariable.
5. El Departamento solicitará a la Dirección el material inventariable necesario.
6. Los laboratorios dispondrán de botiquines y un folleto con las normas de seguridad.
7. Al finalizar las sesiones prácticas se limpiará y recogerá el material. También los puestos de trabajo se dejarán limpios y ordenados.

#### **Artículo 89**

El uso de las **AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA** se regirá por las siguientes **normas**:

1. En las aulas de Pedagogía Terapéutica se atenderá a los alumnos/as con necesidades educativas especiales de la E.S.O. Estos alumnos tendrán prioridad de uso.
2. Los profesores/as de Pedagogía Terapéutica deberán recoger a sus alumnos en las aulas del grupo al que pertenezcan.
3. Se velará por la perfecta utilización de todos los materiales y recursos didácticos integrados en la práctica docente (juegos educativos, CDs, DVDs, libros de lectura y materiales de refuerzo para trabajar de forma específica las diferentes problemáticas que presentan los alumnos/as).
4. Es responsabilidad del profesor de Pedagogía Terapéutica cerrar el aula con llave al finalizar las actividades de clase.

#### **Artículo 90**

La utilización del **AULA DE USOS MÚLTIPLES** se regirá por las siguientes **normas**:

1. El aula de usos múltiples se utilizará para actividades académicas o de otro tipo organizadas por el Centro.
2. Habrá un cuadrante en la página *web* del centro para reservar su utilización diariamente.
3. Los alumnos/as no podrán acceder al aula de usos múltiples sin la compañía del profesor/a.
4. El profesor/a velará en todo momento por la limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.

5. Es responsabilidad del profesor/a que utilice el aula de usos múltiples cerrar ésta con llave al finalizar las actividades.

#### **Artículo 91**

La **BIBLIOTECA**, como lugar de estudio, trabajo y consulta, será considerada dependencia prioritaria dentro del conjunto de los espacios del Instituto, por lo que se aplicará un especial cuidado en el cumplimiento de las **normas** que la rigen:

1. La biblioteca permanecerá abierta a lo largo de toda la jornada lectiva. Los alumnos/as podrán hacer uso de la biblioteca dentro del horario lectivo, y siempre con la supervisión y el control del profesor de guardia.
2. Los alumnos/as que no tengan clase por venir transportados, permanecerán en la Biblioteca, controlados por el profesor/a de guardia.
3. El **Aula de Convivencia** está ubicada en un compartimento de la Biblioteca. En ella los alumnos realizarán las tareas encomendadas por el profesor de aula. El profesor de guardia de la biblioteca anotará en el parte de guardia los datos reflejados en el parte de incidencias de clase y velará por que los alumnos trabajen en orden y en silencio.
4. El uso de la biblioteca consistirá en la consulta directa de los fondos bibliográficos en la misma o a través del préstamo temporal de los mismos. Para facilitar este uso se establecerá un sistema de índice y registro.
5. Hay profesores encargados de registrar, archivar y ordenar los fondos bibliográficos.
6. En última instancia el máximo responsable de las tareas de mantenimiento y control de los fondos de la Biblioteca será el Secretario.
7. La consulta de los fondos en la Biblioteca será libre.
8. Los profesores de guardia de la Biblioteca podrán prestar algún libro durante la jornada lectiva, siempre que dejen referencia del mismo a los profesores encargados a tal efecto. Si necesitaran consultar algún diccionario, podrán disponer de una llave que se guardará en conserjería.
9. Los alumnos y/o profesores que consulten algún libro durante la estancia en la Biblioteca habrán de dejarlo exactamente en el mismo orden y lugar en el que éste se ubique. Será responsabilidad del profesor de guardia que esté en la Biblioteca el uso y conservación de los libros prestados en su hora de guardia.
10. Los alumnos y las alumnas deberán ser extremadamente cuidadosos con los libros de la biblioteca. Aquellos alumnos o alumnas que pierdan o estropeen gravemente un libro deberán reponerlo o pagar el coste del mismo.
11. Todos los libros que pertenezcan al Centro deberán ser registrados en los fondos generales de la biblioteca. Los libros adquiridos por los Departamentos deberán depositarse en la biblioteca en las estanterías correspondientes a la materia.
12. Antes de finalizar el curso, el Secretario y los profesores/as encargados/as de la Biblioteca se preocuparán de que todos los libros prestados sean devueltos.
13. Todos los alumnos y las alumnas deberán mantener en la Biblioteca un comportamiento extremadamente respetuoso, permaneciendo en orden y en silencio para no conculcar el derecho al estudio de los compañeros/as.

### 1.3. USO DE OTRAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL CENTRO

#### Artículo 92

1. La **SALA DE PROFESORES** se regirá por las siguientes **normas**:
  - a) Será de uso exclusivo del profesorado del centro.
  - b) Cualquier persona ajena al profesorado del centro deberá contar con el permiso de la Dirección para permanecer en ella.
  - c) En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios en el que figurarán los avisos, noticias e informaciones oficiales para el profesorado, tanto de carácter interno (horarios, avisos de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, etc.) como de carácter externo (comunicados de la Dirección Territorial, Inspección, Conselleria de Educación, Ministerio de Educación, CEFIRES, etc.). Se ubicarán tabloneros específicos de información sindical y otros para avisos, noticias o información de cualquier otro tipo que suministre cualquier profesor del Centro.
  - d) Cada profesor dispondrá de un casillero para recibir las comunicaciones o guardar efectos personales, libros, ejercicios, etc.
2. En las aulas y en la entrada principal del Centro habrá **tablones de anuncios** en los que se expondrá información que afecte al alumnado.
3. El uso del **ascensor** por los alumnos y alumnas queda restringido a aquellos/as que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte utilizar las escaleras.
4. El servicio de la **CANTINA** sólo podrá ser utilizado por los componentes de la Comunidad Educativa o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada por la Dirección. De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud. **Los alumnos y las alumnas no podrán hacer uso del servicio de la cantina en horas de clase.**
5. Las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa en horario no lectivo, previa solicitud a la Dirección del instituto. Esta solicitud se realizará por escrito, indicando finalidad, integrantes, responsable y horario de utilización.

## CAPÍTULO II: USO DEL MATERIAL DEL CENTRO

### Artículo 93

1. Teniendo en cuenta las posibilidades espaciales del centro, los **medios audiovisuales** de uso común permanecerán en la Sala de Profesores, despacho de Dirección o en los almacenes del centro. El profesor que determine el uso de estos medios los reservará en el cuadrante de reservas de la página *web* del centro. Los alumnos y las alumnas no podrán manipular ninguno de los aparatos, que sólo podrán ser manejados por el profesor o profesora.
2. El manejo de las fotocopiadoras, material de papelería y equipos de encuadernación es competencia y responsabilidad de los **conserjes**, autorizados por la Secretaría del Centro.
3. El servicio de reprografía tiene por objeto la reproducción o fotocopia de documentos. Las **máquinas y el material de reprografía** se usarán teniendo en cuenta las siguientes normas:
  - a) Los trabajos que se realicen en reprografía serán de carácter académico o administrativo. No se podrán realizar fotocopias de libros o de material protegido por derechos de autor.
  - b) El conserje encargado de los servicios de reprografía llevará en cuenta los trabajos que efectúe y dará información de los mismos con regularidad al Secretario.
  - c) La fotocopiadora sólo estará a disposición de los alumnos durante los recreos.
  - d) Los profesores deben encargar las copias con antelación suficiente para evitar una acumulación excesiva y facilitar el trabajo de los conserjes.
  - e) Queda prohibida al alumnado la entrada en el espacio dedicado a la reprografía.
  - f) El Secretario actuará de supervisor del servicio.
4. El **fax** y los **teléfonos** del Centro serán para uso exclusivo de las necesidades derivadas de la práctica educativa y de las tareas de administración o funcionamiento general del instituto. Los Departamentos didácticos gestionarán y controlarán el uso de los materiales que tienen asignados. Todos los materiales didácticos deberán ser inventariados en el Libro de Registro.
5. El uso de los materiales para actividades de otros Departamentos y para actividades complementarias y extraescolares será controlado por el Departamento correspondiente.
6. La reparación del material, instalaciones y dependencias del centro que pudieran deteriorarse por el uso continuado se cargará al presupuesto general del Instituto.

## **TÍTULO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I: ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS**

#### **Artículo 94**

1. La matriculación se realizará en dos plazos: uno ordinario, durante los meses de junio y julio, y otro extraordinario, dentro de la primera quincena del mes de septiembre.
2. En los sobres de matrícula se indicarán oportunamente normas, documentos y condiciones para formalizarla correctamente.

#### **Artículo 95**

Los traslados de expedientes ordinarios o con matrícula viva son competencias del Director, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Traslado de domicilio de los padres o tutores a otra localidad.
2. Petición razonada de los padres o representantes legales de los alumnos.

#### **Artículo 96**

1. Las solicitudes de dispensa parcial (adaptación curricular) de Educación Física se dirigirán al Director y deberán acompañarse del respectivo certificado médico en el momento de formalizar la matrícula.
2. Es competencia del Director la concesión de tales dispensas.
3. Los alumnos dispensados deberán incorporarse a las clases de Educación Física y realizar los ejercicios que su tratamiento les permita, a la vista de los certificados médicos, o desempeñar actividades compatibles con su dispensa supervisados por el profesor/a.

#### **Artículo 97**

A efectos oficiales, sólo tienen validez las calificaciones que constan en las Actas custodiadas en Secretaría y los certificados emitidos por ésta.

#### **Artículo 98**

La promoción de curso y la titulación en la ESO queda regulada por los criterios de promoción y titulación recogidos en la legislación vigente.

## CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

### Artículo 99

1. El número de sesiones de evaluación a lo largo del curso académico será de tres, que se realizarán en los días anteriores a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano, siempre y cuando la distribución de los períodos sea equitativa. En el caso que la duración de los mencionados períodos fuera desequilibrada, se modificará la celebración de la Segunda Evaluación. Los alumnos finalizarán el curso en la tercera sesión de Evaluación, que será la última.
2. Las sesiones de evaluación serán presididas y coordinadas por el tutor o tutora del grupo, quien redactará el Acta de la Sesión de Evaluación, según el formato facilitado por la Jefatura de Estudios. Es obligatoria la asistencia de todos los profesores del grupo a las sesiones de evaluación, salvo causa debidamente justificada.
3. Los padres tendrán información de los resultados de la evaluación de sus hijos a través de un boletín de notas que el tutor/a entregará al alumno. Este boletín deberá ser firmado por el padre, madre o representante legal del alumno y devuelto al tutor/a en el plazo de una semana.
4. En las sesiones de evaluación de alumnos con asignaturas pendientes será el profesor que a lo largo del año haya atendido sistemáticamente a dichos alumnos, o en su defecto el Jefe de Departamento, el responsable de dar las calificaciones y firmar las actas.
5. Las calificaciones puestas en el acta no podrán ser cambiadas, a no ser que medie una reclamación por parte de los padres o tutores legales.
6. Los ejercicios y pruebas aplicados a los alumnos/as del Centro, junto con la documentación académica que ofrezca información sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por el Departamento hasta la finalización del curso académico siguiente.

### Artículo 100

1. En caso de **reclamaciones contra calificaciones de pruebas parciales**, la resolución del Director pondrá fin al procedimiento de reclamación.
2. En caso de persistir la **reclamación contra calificaciones finales** el Director tramitará el expediente al Director Territorial de Educación.
3. El procedimiento y plazos para la resolución de reclamaciones se ajustarán a lo que establezca la legislación vigente.
4. Los motivos que podrían dar lugar a una reclamación son:
  - a. La inadecuación de la prueba con los objetivos y contenidos de la materia.
  - b. La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos.

## **TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 101**

1. Se consideran **actividades complementarias y extraescolares** aquéllas que los Departamentos Didácticos consideren necesarias para el desarrollo de sus materias y que aparezcan expuestas y justificadas en sus respectivas Programaciones Didácticas.
2. Para participar en estas actividades es imprescindible la autorización por escrito de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
3. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos deben figurar en las correspondientes programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.
4. Las actividades complementarias y extraescolares serán gestionadas por el Vicedirector/a, asesorado por los delegados de los alumnos y por los padres y madres de los alumnos del centro.
5. **Normas de organización de actividades complementarias y extraescolares:**
  - a) El profesor responsable deberá presentar una programación de la actividad al Vicedirector con antelación suficiente, para que pueda ser debidamente considerada.
  - b) En Jefatura de Estudios deberá entregarse una lista del profesorado y alumnado participante unos días antes de la realización de la actividad.
  - c) El profesor o profesores responsables deberán comunicar con antelación a los profesores del grupo o grupos afectados la actividad que se va a realizar .
6. **Normas de viajes y excursiones para el alumnado:**
  - a) Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la actividad extraescolar cuanto se recoge en el presente Reglamento sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
  - b) Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.
  - c) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
  - d) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel (en caso de pernoctar fuera del domicilio habitual) sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
  - e) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, estando totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud.
  - f) Los alumnos no podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
  - g) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres, como responsables civiles, los obligados a reparar los daños causados.