

|  |                  |
|--|------------------|
| <i><u>TÍTULO PRELIMINAR.....</u></i>   | <i><u>3</u></i>  |
| PRESENTACIÓN.....  | 3                |
| <u>CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....</u>   | <u>3</u>         |
| Artículo 1: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....   | 3                |
| Artículo 3: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.....  | 4                |
| Artículo 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO.....  | 4                |
| <u>CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO.....</u>  | <u>4</u>         |
| Artículo 5: PRINCIPIOS GENERALES.....  | 4                |
| Artículo 6: VALORES DEL CENTRO.....  | 5                |
| <i><u>TÍTULO I: DE LOS RECURSOS HUMANOS.....</u></i>   | <i><u>6</u></i>  |
| <u>CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES.....</u>   | <u>6</u>         |
| Artículo 7: DEL ALUMNADO.....  | 6                |
| Artículo 8: DEL PROFESORADO.....   | 11               |
| DE LOS/LAS PROFESORES/AS DE GUARDIA.....   | 12               |
| Artículo 9: DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.....  | 13               |
| <i><u>TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....</u></i>                         | <i><u>15</u></i> |
| <u>CAPÍTULO 4: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....</u>  | <u>15</u>        |
| Artículo 11: DIRECTOR/A.....   | 16               |
| Artículo 12: JEFE/A DE ESTUDIOS.....   | 16               |
| Artículo 13: SECRETARIO/A.....   | 17               |
| <u>CAPÍTULO 5: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....</u>   | <u>17</u>        |
| Artículo 14: EL CONSEJO ESCOLAR.....   | 17               |
| Artículo 15: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....  | 20               |
| <u>CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</u>  | <u>21</u>        |
| Artículo 16: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....  | 21               |
| Artículo 17: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....   | 22               |
| Artículo 18: COORDINACIÓN DE ETAPA.....  | 23               |
| Artículo 19: TUTORES.....  | 24               |
| Artículo 20: EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.....  | 25               |
| Artículo 21: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....  | 25               |
| Artículo 22: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y<br>EXTRAESCOLARES.....                | 27               |
| Artículo 23: COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....                          | 28               |
| <u>CAPÍTULO 7: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....</u>                           | <u>29</u>        |
| Artículo 24: DELEGADOS DE GRUPO.....   | 29               |
| Artículo 25: ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.....   | 30               |
| <u>CAPÍTULO 8: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO<br/>DOCENTE.....</u>            | <u>31</u>        |
| Artículo 26: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....   | 31               |
| <u>CAPÍTULO 9: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES DE<br/>ALUMNOS/AS.....</u> | <u>32</u>        |
| Artículo 27: LAS ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.....                                | 32               |
| <i><u>TÍTULO III: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES.....</u></i>                          | <i><u>33</u></i> |
| <u>CAPÍTULO 10: ORGANIZACIÓN Y USO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES.....</u>                  | <u>33</u>        |
| Artículo 28: INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL.....  | 33               |
| Artículo 29: ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES.....  | 34               |

|   |           |
|---|-----------|
| <u>CAPÍTULO 11: ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....</u>   | <u>37</u> |
| <u>Artículo 30: HORARIOS.....</u>   | <u>37</u> |
| <u>Artículo 31: CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS....</u>  | <u>37</u> |
| <u>Artículo 32: ACTOS ACADÉMICOS EN HORAS LECTIVAS. ....</u>  | <u>39</u> |
| <u>Artículo 33: CELEBRACIÓN DE EXÁMENES.....</u>  | <u>39</u> |
| <u>Artículo 34: UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....</u>  | <u>39</u> |
| <u>Artículo 35: UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE.....</u>   | <u>39</u> |
| <u><i>El uso indebido de este servicio puede provocar la suspensión temporal de mismo....</i></u>   | <u>40</u> |
| <u>TÍTULO IV: RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....</u>  | <u>40</u> |
| <u>CAPÍTULO 12: NORMAS DE CONVIVENCIA.....</u>  | <u>40</u> |
| <u>Artículo 36: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....</u>  | <u>40</u> |
| <u>Artículo 37: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.....</u>   | <u>42</u> |
| <u>Artículo 38. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS. ....</u>                              | <u>42</u> |
| <u>Artículo 39. RESOLUCIÓN DE INFRACCIONES SIMPLES.....</u>   | <u>43</u> |
| <u>Artículo 40. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO.....</u>  | <u>44</u> |
| <u>Artículo 41. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....</u>   | <u>45</u> |
| <u>Artículo 42. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....</u>  | <u>47</u> |
| <u>Artículo 43. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.....</u>   | <u>48</u> |
| <u>Artículo 44. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.....</u>  | <u>48</u> |
| <u>Artículo 46. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.....</u>   | <u>50</u> |
| <u>Artículo 47. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.....</u>  | <u>50</u> |
| <u>Artículo 48. PRESCRIPCIÓN.....</u>   | <u>51</u> |
| <u>TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES.....</u>   | <u>51</u> |
| <u><i>a)El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa. ....</i></u> | <u>51</u> |
| <u>ANEXOS.....</u>  | <u>53</u> |
| <u>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ .....</u>   | <u>63</u> |
| <u>Telf – Fax: 96 672 33 42.....</u>  | <u>63</u> |
| <u>e-mail:03014563@edu.gva.es.....</u>  | <u>63</u> |

# **I.E.S. LOS ALCORES**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### ***PRESENTACIÓN***

El reglamento de régimen interno es el conjunto de objetivos, principios y normas con los que se regulan el funcionamiento del centro y las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa. Se trata de un instrumento necesario para potenciar una educación integral dentro de la libertad, la autonomía y la participación.

El reglamento de régimen interno se debe entender como la concreción de los objetivos y de los principios por los que se rige el Centro y que persiguen la mejora de un servicio educativo basado en el ejercicio de la solidaridad y del respeto a las personas, a las instalaciones del Centro en particular y a los bienes colectivos, sociales, culturales y medioambientales en general.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro procurar, cada curso escolar, la adecuada difusión y publicidad de este reglamento de régimen interior, tarea en la que deberán colaborar los tutores y la comisión de convivencia.

#### **CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN**

##### ***Artículo 1: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO***

El IES Los Alcores de San Miguel de Salinas se ubica al sur de la Comunidad Valenciana en la comarca del Bajo Segura, en una localidad de segunda línea de costa, lo que le confiere una proyección turístico-residencial que está determinando la especificidad del centro (alto índice de inmigración). Atiende a la población de San Miguel de Salinas, unos 7400 habitantes entre casco urbano y núcleos residenciales: Ciudad de las Comunicaciones, Blue Lagoon, Eagle Nest, etc.

La agricultura y la construcción se reparten el mercado de trabajo, aunque se detecta un aumento constante del sector servicios.

El IES Los Alcores es un centro docente de Enseñanza Secundaria de titularidad pública y dependiente de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte de la Generalitat Valenciana.

##### ***Artículo 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN.***

El presente Reglamento de Régimen Interno, elaborado y aprobado por el Consejo Escolar del IES Los Alcores de San Miguel de Salinas, será de aplicación para toda la comunidad educativa de este Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres/madres y personal no docente, están obligados a conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las normas recogidas en este reglamento.

### *Artículo 3: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.*

El Reglamento de Régimen Interno del IES Los Alcores se fundamenta en la Constitución Española de 1978, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación, la Ley Orgánica 9/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES y el Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre 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.

### *Artículo 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO.*

El presente reglamento tiene como finalidad regular los siguientes aspectos:

- a) Los derechos y deberes del profesorado, alumnado, padres/madres y personal no docente.
- b) Organización de la actividad docente: horarios, asistencia, aulas, pasillos, guardias, etc.
- c) Organización de las actividades complementarias, en cuanto a formas de convocatoria, horario y periodicidad de estas actividades.
- d) Actividades extraescolares en cuanto a: organización, participación y finalidades.
- e) Modo de informar a los padres sobre la acción educativa: faltas de asistencia, evaluaciones, actividades extraescolares, etc.
- f) Las normas de convivencia como acción formativa.
- g) Los procedimientos a seguir en caso de: comisión de faltas, sanciones, expediente disciplinario, etc.
- h) Regular las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

## **CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO.**

### *Artículo 5: PRINCIPIOS GENERALES.*

Entendemos nuestro centro como una institución capaz de influir en la sociedad, compensando las diferencias de origen socioeconómicas, culturales y capaz de preparar al alumnado para que se enfrente con posibilidades de éxito a las situaciones diversas que se va a encontrar en su vida, nuestra actividad educativa se desarrollará atendiendo a los principios basados en los VALORES BÁSICOS como los Derechos Humanos, Derechos del niño, Igualdad, Solidaridad, Diálogo, Libertad y Justicia.

Para tal fin hemos de resaltar los principios por los cuales nos regimos contemplados en la propia CONSTITUCIÓN y desarrollados en la LOE, destacando entre otros los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

#### *Artículo 6: VALORES DEL CENTRO*

##### a.- Desarrollo de valores sociales:

- Tolerancia, respeto, aceptación de las diferencias.
- Comunicación y diálogo como forma de solucionar los problemas.
- Participación, Cooperación, Pluralismo democrático.
- Enfoque humanista de las tecnologías.

##### b.- Desarrollo de una educación integral:

- Participación y aceptación de las responsabilidades.
- Aconfesionalidad.
- Autonomía, Autoestima, Interacción y Cooperación
- Actitudes y hábitos sanos respetando y cuidando el medio.

##### c.- Una metodología activa y de atención a la diversidad.

##### d.- Valores para una educación de calidad:

- Innovación educativa, creatividad y actitud crítica.
- Interdisciplinariedad y globalización de contenidos.
- Trabajo en equipo del profesorado y del alumnado.

## TÍTULO I: DE LOS RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES

(Según el Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre 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).

#### *Artículo 7: DEL ALUMNADO*

#### **DERECHOS**

##### **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, 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 inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones y en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

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

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

(Según la Orden 32/2011 de 20 de Diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda)

- a) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- b) 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.
- c) Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, de la evolución del alumnado y el rendimiento mostrado
- d) El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación
- e) Igualmente, el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso, siendo susceptible de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Con carácter general, tanto las aclaraciones como las revisiones tendrán un plazo de presentación de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación.
- f) Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello. Sólo podrán objeto de reclamación:
  - a. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en las programaciones didácticas y en la normativa vigente, pudiendo establecerse sobre las calificaciones de carácter ordinario o de carácter final
  - b. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en las programaciones didácticas
- g) Las reclamaciones se deberán presentar por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente, que será el órgano encargado de resolverla, y deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6 de la Orden 32/2011, anteriormente mencionados.
- h) Las reclamaciones se presentarán ante la secretaria del centro en un plazo máximo de tres días hábiles, a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
- i) En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá un órgano instructor de la misma, que remitirá a la dirección del centro un informe, en el plazo de dos días hábiles a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección, contemplando la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.
- j) La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por la comisión. El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el centro docente, pudiendo disponer los interesados en los procedimientos de reclamaciones iniciados en vía administrativa de una copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.
- k) Ante la resolución del órgano encargado de la resolver las reclamaciones, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes
- l) En aquellos casos en que las reclamaciones se presenten fuera de los plazos establecidos en la Orden 32/2011 se tramitarán según lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas, siendo notificada tal circunstancia a las personas interesadas.
- m) En el caso de reclamaciones tras la evaluación final ordinario o extraordinaria de segundo curso de Bachillerato, se deberá notificar la resolución a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad, pudiendo, la Jefatura de Estudios, reducir los plazos establecidos en los apartados 2,6 y 7 del artículo 7 de la Orden 32/2011

- n) Para el alumnado que presente reclamaciones como resultado de la evaluación de las pruebas extraordinarias para conseguir el título de Graduado en Secundaria de alumnado con cinco o menos materias pendientes, se estará de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Orden 32/2011, dirigiéndose la reclamación a la dirección del centro en los mismos plazos ya indicados, tras la cual se convocará a la Junta de Evaluación en el plazo máximo de dos días hábiles, la cual dispondrá de dos días hábiles para elevar el informe correspondiente. La dirección del centro dictará y notificará resolución expresa a los interesados en los dos días hábiles siguientes a la recepción de dicho informe.
- o) Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

### **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.

### **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, de conformidad con la normativa vigente.

### **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.

### **Derecho de asociación y de reunión**

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

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

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

**Derecho a la libertad de expresión**

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

**Derecho de ayudas y apoyos**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

**DEBERES****Deber de estudio y de asistencia a clase**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.

- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
  - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
  - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

**Deber de respeto a los demás**

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**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 utilizados en el 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 psicotrópicos.
  - i) Respetar el Proyecto Educativo, o el Carácter Propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
  - j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
  - k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
  - l) Respetar lo establecido en 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.

*Artículo 8: DEL PROFESORADO***DERECHOS**

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

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

**DEBERES**

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

- a) Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como su Carácter Propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este Decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las

medidas educativas correctoras impuestas.

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

#### *DE LOS/LAS PROFESORES/AS DE GUARDIA*

Los/las profesores/as de guardia son los encargados/as de mantener el normal desarrollo de las actividades docentes del instituto durante el horario lectivo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el resto del profesorado.

##### *De las guardias lectivas.*

Las funciones del/de la profesor/a de guardia se realizarán del siguiente modo:

- a) Al comienzo de la guardia se hará cargo de la situación del Centro en cuanto a posibles anomalías. Se deberá iniciar la guardia en los pasillos del centro en los que se encuentren ubicados los grupos de primero, segundo y tercero de ESO, controlando el inicio puntual y normalizado de la actividad académica. Inmediatamente después (o al mismo tiempo, si hay más de un profesor de guardia) se procederá de igual modo con el resto del centro (resto de los pasillos, patios...)
- b) En caso de ausencia de algún profesor/a, deberá permanecer con el grupo en su aula, pasará lista y fomentará el trabajo de los alumnos/as procurando, asimismo, la mínima perturbación del desarrollo de las restantes actividades académicas. Posteriormente, consignará la ausencia en el parte diario de faltas del profesorado.
- c) Una vez comprobada la normalidad en el desarrollo de las actividades académicas, uno de los profesores/as de guardia permanecerá en la entrada del centro, contará con la colaboración de la conserje

para mantener el orden en los accesos al edificio y controlará las salidas del alumnado a los servicios. El resto permanecerá en la sala de profesores, no pudiendo en ningún caso ausentarse del Centro durante el periodo de guardia.

d) Si en el periodo de guardia algún alumno/a necesitara ser trasladado, por accidente o enfermedad, a su domicilio o centro hospitalario, el profesor/a de guardia será el/la encargado/a de llamar a sus padres o a algún familiar para que acuda al Centro a fin de hacerse cargo del alumno. En caso de urgencia se avisará a los padres y se trasladará al alumno/a al Centro de Salud por medio de taxi, ambulancia u otros medios. Resolverá cualquier incidente que se produzca durante la hora de guardia, anotando en el parte cualquier posible incidencia.

f) El inicio y el fin de cada guardia deberá de coincidir con el inicio y fin de una hora de clase, marcada por el timbre correspondiente.

#### *De las guardias de biblioteca*

El profesorado a cargo de la biblioteca deberá controlar la asistencia de los alumnos/as a la misma, que su actividad sea la adecuada, gestionar el préstamo de libros y la utilización de los ordenadores.

#### *De las guardias de patio*

a) El profesor que realice actividades de guardia de patio deberá asegurar la corrección de las actividades que se realicen en el patio.

b) Uno de los profesores de guardia permanecerá en la entrada del IES, vigilando el acceso de los alumnos/as a los aseos y al resto de las instalaciones del centro, así como a la cantina.

c) El resto del profesorado de patio se distribuirá por el mismo, prestando una especial atención a determinadas zonas sensibles del mismo: valla, gimnasio, zona posterior al gimnasio, fondo del patio...

### *Artículo 9: DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS*

#### **DERECHOS**

Los representantes legales tienen derecho:

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

incurros sus hijos e hijas.

- l) A ser informados del Proyecto Educativo del Centro, y del Carácter Propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

## **DEBERES**

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

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la Administración Educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar, así como justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
  - Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc. que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
  - Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc. a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio- educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
  - Asistir a cuantas reuniones sean convocados en un horario conveniente, para su propia información y conocimiento general de la situación del curso o del centro.
  - Cooperar con el director/a, jefe/a de estudios, profesores/as y tutor/a en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos, e interesarse por su rendimiento escolar
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como el Carácter Propio del centro.

### *Artículo 10: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS*

#### **DERECHOS**

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

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- d) A participar, mediante su representante, en el Consejo Escolar del Centro, en la gestión y dirección del mismo.
- e) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro.
- f) Todos aquellos que les confiere la legislación vigente.

#### **DEBERES**

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

## **TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO 4: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

1. Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto.
2. El equipo directivo asesora al director o directora en las materias de su competencia, elabora el proyecto educativo, coordina la elaboración de la programación general y de la memoria anual del instituto. Asimismo,

favorece la participación de la comunidad educativa y coordina, en su caso, las actuaciones de los órganos de coordinación.

*Artículo 11: DIRECTOR/A*

(Según artículo 132 de la LOE - la Ley Orgánica 9/2006, de 3 de mayo, de Educación)

Son competencias del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

*Artículo 12: JEFE/A DE ESTUDIOS*

(Según artículo 23 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

Son competencias del jefe o jefa de estudios:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
- b) 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.
- c) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
- e) 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.
- f) Organizar los actos académicos.

- g) Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

### *Artículo 13: SECRETARIO/A*

(Según el artículo 24 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

Son competencias del secretario o secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
- g) Ejercer, bajo la autoridad del director-o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes,
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
- k) Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- m) Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- n) Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
- o) Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO 5: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### *Artículo 14: EL CONSEJO ESCOLAR*

#### *a) Finalidad*

El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

*b) Régimen jurídico*

El régimen jurídico del consejo escolar será el establecido en la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la Participación la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, en la la Ley Orgánica 9/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el capítulo II, del título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*c) Composición*

La composición del consejo escolar será la siguiente:

- El director o directora del instituto, que será su presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento.
- Ocho representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- Seis representantes de los padres y madres de alumnos, de los cuales uno, será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa en el centro.
- Cinco representantes de alumnos/as.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario o secretaria o, en su caso, el administrador o administradora del instituto, que actuará como secretario o secretaria, con voz, pero sin voto.

*d) Competencias*

(Según artículo 127 de la LOE - Ley la Ley Orgánica 9/2006, de 3 de mayo, de Educación)

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

*e) Organización y funcionamiento*

- a) Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en días hábiles para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o, en su caso, del administrador o administradora o de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.
- b) El consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el consejo en el plazo máximo de 10 días. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final del mismo. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.
- c) El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
- Aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.
  - Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno y de la programación general anual, así como sus revisiones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario o secretaria del consejo escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.
- e) 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.
- f) En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
- g) De cuantas decisiones se tomen en el consejo escolar, se informará a los distintos sectores representados, exponiéndose en el tablón de anuncios un extracto de los acuerdos adoptados. Además, en la primera reunión que se realice al principio de curso, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados.
- h) En todo caso, se informará al claustro de profesores, a las asociaciones de padres y madres de alumnos y a las asociaciones de alumnos.

*f) Comisiones del Consejo Escolar*

- a) En el seno del consejo escolar del instituto se constituirán las siguientes comisiones:
- De convivencia, tutoría y orientación.
  - Económica y de cantina
  - Permanente y de coordinación pedagógica.
- b) El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando su composición general. Las comisiones informarán al consejo escolar del instituto trimestralmente de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

*Composición de las comisiones.*

Las comisiones del consejo escolar del instituto estarán compuestas al menos por el director o directora,

dos profesores, dos padres o madres de alumnos, y dos alumnos elegidos por el sector correspondiente. En todo caso, la comisión permanente y de coordinación pedagógica coordinará el resto de las comisiones, velará por la coherencia entre el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación general anual del centro.

Constituido el consejo escolar del instituto, los diferentes sectores de éste elegirán de entre sus miembros a los que deben formar parte de las comisiones anteriormente mencionadas.

#### *Comisión Económica y de cantina*

La comisión económica estará integrada además de los miembros mencionados en el artículo anterior, por el secretario o secretaria, o en su defecto el administrador o administradora, que será miembro de pleno derecho. La Comisión Económica informará al Consejo escolar sobre los asuntos, que son competencia de éste, según los apartados 6, 10 y 11 del artículo. 68 del Decreto 234/1997 del Gobierno Valenciano y sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre.

#### *Comisión de Convivencia, Tutoría y Orientación*

La Comisión de Convivencia informará al Consejo escolar sobre los asuntos, que son competencia de éste, según los apartados 5 y 18 del artículo 68 del Decreto 234/1997 del Gobierno Valenciano.

(Art. 68, apartado 5: Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del mismo; apartado 18: Aprobar el reglamento de régimen interno.)

La Comisión de Tutoría y Orientación informará al Consejo escolar sobre los siguientes asuntos, que son competencia de éste, según los apartados 11, 13 y 15 del Art. 68 del Decreto 234/1997 del Gobierno Valenciano ( apartado 11: Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes; apartado 13: Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el claustro de profesores; apartado 15: Conocer e informar los proyectos de convenios de colaboración entre el instituto y los centros de trabajo en relación a la formación del alumnado y a su inserción laboral).

#### *Comisión Permanente y de Coordinación Pedagógica*

La Comisión Permanente y de Coordinación Pedagógica informará al Consejo escolar sobre los asuntos, que son competencia de éste, según los apartados 1, 7, 12, 14 y 16 del art. 68 de Decreto 234/1997 del Gobierno Valenciano.

### *Artículo 15: EL CLAUSTRO DE PROFESORES*

#### *a) Finalidad*

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

#### *b) Régimen jurídico*

El régimen jurídico del consejo escolar será el establecido en la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la Participación la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, en la Ley Orgánica 9/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el capítulo II, del título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### *c) Composición*

El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo.

### Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

#### *d) Organización y funcionamiento*

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

## CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### *Artículo 16: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA*

(Según capítulo IV del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES)

#### *a) Composición*

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el o los jefes de estudios, el o la coordinador/a de etapa y los jefes de departamento. Actuará como secretario o secretaria, el jefe o jefa de departamento de menor edad.

#### *b) Competencias*

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- 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 particular del programa o programas de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el proyecto educativo del instituto.
- 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 instituto, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.
- 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 así como el plan de evaluación de los mismos.
- g) Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del instituto.
- 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 general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- j) Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

c) *Convocatoria de la Comisión de Coordinación Pedagógica:*

El/la directora/a, como presidente de la misma, deberá convocar las reuniones por escrito, con 48 horas de antelación exponiendo los puntos que constituyen el orden del día.

*Artículo 17: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS*

(Según artículo 88 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

a) *Finalidad*

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias correspondientes y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.

b) *Composición*

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todo el profesorado que imparte la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al departamento. Están adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, imparten alguna área o materia del primero.

c) *Competencias*

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para

los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.

- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de ESO y Bachillerato con materias pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- h) Resolver, en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

*d) Competencias de los jefes de departamento:*

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, o materias 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 con materias pendientes, 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 específico 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 de 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.

*e) Horario*

El momento de reunión será el estipulado en los horarios personales elaborados por la Jefatura de Estudios.

*Artículo 18: COORDINACIÓN DE ETAPA*

*a) Forma de convocatoria:*

Las reuniones de coordinación serán convocadas por la Jefatura de Estudios a propuesta del/de la coordinador/a de la etapa de Secundaria Obligatoria. También podrán solicitar una o varias reuniones de carácter extraordinario un profesor/a o profesores/as componentes del equipo educativo que consideren conveniente la realización de las mismas, siempre y cuando haya un consenso o un respaldo de un tercio de los profesores del equipo educativo a la propuesta de solicitud de una reunión extraordinaria de aceptación de esta propuesta. En el caso de las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios, la asistencia a las mismas tendrá carácter obligatorio para todos los/las profesores/as que imparten ese nivel. Las fechas para su realización serán

propuestas y sometidas a aprobación en el primer claustro que se efectúe en cada curso académico. Su comunicación será por escrito, de forma personal, constará de los temas a tratar y deberá estar avisada, como mínimo, con cuatro días de antelación a la realización de la reunión.

*b) Periodicidad*

Como norma general estas reuniones se realizarán como mínimo una vez en cada nivel al trimestre, al margen de otras de carácter excepcional que puedan considerarse como necesarias. Una excepción lo constituye el nivel de 1º de ESO que acoge a nuevos/as alumnos/as que asisten por primera vez a nuestro Centro. Dada su característica particular se acuerda realizar una reunión de coordinación preliminar coincidente en proximidad temporal con la sesión de evaluación inicial y tendrá la finalidad de detectar con prontitud los posibles problemas que puedan apreciarse en este nivel.

*c) Horario.*

Las reuniones de coordinación tendrán lugar en horario no coincidente con el lectivo de profesorado.

*d) Funciones del coordinador/a de etapa*

1. Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
2. Participar en la elaboración y redacción del Proyecto Curricular.
3. Elaborar el plan de información dirigido a los padres/madres/tutores legales y a los alumnos que se van a incorporar al nuevo sistema a fin de exponerles sus características.
4. Coordinar las reuniones de los profesores que imparten clase en los grupos de ESO.
5. Colaborar en la coordinación del Plan de acción tutorial en esta etapa educativa.

*Artículo 19: TUTORES*

(Según artículo 96 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

*a) Organización y funcionamiento*

- a) La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Las actividades orientadoras del profesorado serán recogidas en el Plan de acción tutorial.
- b) En el instituto habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos. El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, de acuerdo con las instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de Educación Secundaria que se dictan para el inicio de curso.
- c) El jefe o la jefa de estudios, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- d) Se establecerán medios para facilitar una comunicación fluida y rápida entre padres/madres y profesores/as.

*b) Funciones*

El profesor o profesora tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b) Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

- d) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado en lo que afecte a su grupo.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- f) Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g) Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h) Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.
- i) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el programa o los programas de educación bilingüe que aplique el centro y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
- j) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- k) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- l) Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
- m) Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.

#### *Artículo 20: EQUIPO DOCENTE DE GRUPO*

El equipo docente de grupo estará compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia al grupo o clase. Éste actuará coordinadamente para establecer los criterios necesarios que garanticen la convivencia. Asimismo, se ocupará de la resolución de los problemas que atañen al grupo y de la información a los padres, madres, o tutores legales del alumnado. El profesor o profesora tutor coordinará al equipo docente del grupo, que constituirá la junta evaluadora del mismo. Análogamente, el equipo docente de un alumno/a estará formado por el conjunto del profesorado que imparte efectivamente clase a ese alumno/a, incluido el profesor o profesora de Atención educativa.

Los Equipos Docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y, en el caso de los grupos de ESO, otra más al trimestre para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo a establecer con ellas.

En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo del curso, una sesión del Equipo Docente para informar de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él. Las personas responsables de las tutorías y la Jefatura de Estudios podrán convocar reuniones de los Equipos Docentes de cualquier nivel, también podrá hacerlo la cuarta parte de sus componentes.

#### *Artículo 21: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*

(Según artículo 84 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

##### *a) Composición*

El departamento de orientación estará compuesto por:  
Profesor/a de la especialidad de psicología y pedagogía, o que tenga la titularidad de una plaza de esta especialidad y el maestro/a de pedagogía terapéutica.

##### *b) Funciones*

Son funciones 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 comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- 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 comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- 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.

*c) El Jefe del departamento de orientación*

El jefe o jefa del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa del jefe o jefa de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son competencias del jefe o Jefa de departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.  
Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.  
Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- c) Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- f) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- g) 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.

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.

*Artículo 22: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES*  
(Según artículo 98 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los IES).

*a) Finalidad*

El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

*b) Composición*

Estará integrado por el jefe o jefa de estudios, que será el jefe o jefa del departamento, un miembro, al menos, de cada departamento didáctico, 4 alumnos/as voluntarios/as, y 2 representantes del A.M.P.A..

*c) Funciones*

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

- a) Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- b) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didáctico.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- g) Organizar los actos que se produzcan en el instituto de carácter cultural recogidos en la programación anual.
- h) Promover y organizar una jornada de puertas abiertas durante el primer trimestre para facilitar una comunicación entre padres/madres y profesores/as.
- i) Realizar la memoria final de curso de las actividades realizadas.

*d) Organización y funcionamiento de las actividades*

Para la realización de las actividades se entregará en jefatura de estudios, al menos dos días antes de la fecha, una ficha que contendrá los siguientes aspectos:

- Descripción de la actividad (excursión, visita, exposición, etc.).
- Objetivos.
- Nombre del/de la profesor/a o profesores/as que realizan la actividad, así como el Departamento responsable.
- En caso de salidas del Centro, relación nominal de alumnos/as con indicación del curso y grupo al que pertenecen.
- Presupuesto de la actividad.

Al final de la actividad se elaborará y entregará una memoria que incluirá una valoración de la citada actividad.

- b) No se suspenderán las clases en el caso de que quede algún/a alumno/a sin asistir a la misma.
- c) En caso de salidas del Centro, cada alumno/a necesitará una autorización del padre, madre o tutor asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento, por parte de su hijo/a, del programa de la actividad. Dicha autorización deberá ser entregada también por los alumnos/as del grupo que

no participen en la actividad, no autorizando, firmada por sus padres, madres o tutores legales, quedando éstos enterados de la obligación del alumno/a de asistir a clase.

d) La asistencia a las actividades será obligatoria para los alumnos siempre que tengan lugar en horas lectivas y sean gratuitas.

e) En todas las salidas del Centro se recordará a los/las alumnos/as la necesidad de llevar consigo el DNI, carné escolar y fotocopia de la cartilla del SIP de su padre, madre o tutor para recibir posible atención médica.

f) Asimismo, el/la profesor/a responsable de la salida, deberá llevarse una certificación expedida por el Centro en la que aparezca la relación nominal de los/las alumnos/as para facilitar posibles gratuidades a visitas, museos, etc.

Cuando la actividad conlleve algún gasto económico de transporte, éste correrá a cargo de los/las alumnos/as. Al/a la profesor/a o profesores/as responsables de la actividad, se les pagarán las dietas que correspondan según la normativa vigente y podrán disponer de una cantidad de dinero para afrontar gastos imprevistos justificados.

g) Respecto al viaje de Fin de Curso y otros viajes de varios días, los/las alumnos/as deberán ir acompañados por dos profesores/as como mínimo.

h) En caso de que cualquier actividad no haya quedado reflejada en la programación general anual, deberá ser comunicada al Departamento de Actividades Extraescolares o al/a la Jefe/a de Estudios con la suficiente antelación para que pueda ser autorizada por el Consejo Escolar.

i) Los/las alumnos/as son responsables de cualquier acto que constituya un incumplimiento de la norma establecida por el/la profesor/a, encargado/a de la actividad. Los/as padres/madres son responsables subsidiarios/as de desperfectos y gastos (que ocasionen sus hijos/as cuando no cumplan las normas establecidas por el/la profesor/a.)

j) En las salidas del Centro el alumnado irá acompañado de un profesor por cada 20 alumnos/as y un mínimo de dos profesores. En condiciones excepcionales la dirección del centro podrá autorizar la participación de un número diferente de profesores en las salidas del Centro.

k) Los padres/madres de los alumnos/as, a título individual o a través de sus organizaciones (AMPA) podrán colaborar y participar en la planificación, organización y financiación de las actividades complementarias. Las aportaciones económicas derivadas de lo anterior se computarán como ingresos en la cuenta de gestión del Centro, en concepto de "Aportación de la AMPA para la realización de actividades complementarias".

### *Artículo 23: COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES*

Siempre que la disponibilidad horaria lo haga posible, el Centro constituirá un comité de convivencia y otro de actividades extraescolares.

Estarán compuestos por un número variable de profesores y profesoras del Centro.

1. Funciones del comité de convivencia:

- a. Colaborar con el equipo directivo en las funciones que éste le plantee, siempre dentro del espíritu de la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Analizar posibles casos de acoso escolar.
- c. Mediar en casos de conflicto.

2. Funciones del comité de actividades extraescolares:

- a. Realizar una planificación previa de estas actividades.
- b. Coordinar su realización.
- c. Formar parte del departamento de actividades complementarias.
- d. Colaborar con el equipo directivo en las funciones que éste le plantee, siempre dentro de la intención de mejorar este importante aspecto de la vida del centro.

## CAPÍTULO 7: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

### *Artículo 24: DELEGADOS DE GRUPO*

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, al comienzo del curso escolar, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, 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.

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

3. 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, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2. En caso de incumplimiento manifiesto de sus funciones, el tutor o tutora podrá proponer al grupo la revocación del delegado o subdelegado.

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

#### *a) Funciones de los delegados de grupo*

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones del consejo de delegados y participar en sus deliberaciones.

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

b) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

c) Colaborar con el tutor o tutora y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

d) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

e) Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

f) Los delegados de curso tendrán derecho de asistencia a las sesiones de evaluación en la fase donde se realicen o expongan las conclusiones y análisis globales del funcionamiento del grupo.

#### *b) Consejo de delegados*

En el instituto existirá un consejo de delegados 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.

#### *c) Organización y funcionamiento*

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. Corresponde a jefatura de estudios la promoción de las actividades del consejo de delegados, así como velar por su correcto funcionamiento.

#### *d) Funciones del Consejo de delegados*

El consejo de delegados tendrá las siguientes funciones:

- 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.

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.

- c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.

Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- f) 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.
- g) Cuando lo solicite, el consejo de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oído por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas de exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### *Artículo 25: ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS*

En el instituto podrán existir las asociaciones de alumnos/as. Estas son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro. Corresponde a la dirección del centro la promoción de la participación de alumnado en la(s) asociación(es) de alumno(s).

##### *Competencias de las asociaciones de alumnos/as*

Las asociaciones de alumnos/as del instituto, en orden a la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrán, a través de los órganos que le son propios:

- a) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del centro.
- b) Informar al consejo escolar y al equipo directivo de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que estén desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- g) Fomentar la colaboración entre padres y madres, alumnado y profesorado del instituto.
- h) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- i) Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el instituto

- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## CAPÍTULO 8: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

### *Artículo 26: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS*

Son muchas las personas que prestan servicios en un centro educativo: las que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público y conserjería, la secretaría y administración, las educadoras del alumnado de integración, etc. Todas ellas prestan servicios sin los que la actividad de nuestra comunidad sería imposible de realizar. Por ello, su presencia es parte del proceso de formación que en el Instituto se desarrolla y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Las funciones, jornada y horario de trabajo del PAS vienen determinados en el decreto 175/2006 para el personal civil al servicio de la Administración General del Estado y en los convenios colectivos de aplicación para el personal laboral. Deben cumplir con las funciones de su cargo y aquellas otras que les asigne el secretario/a del centro.

#### *a) El personal de administración.*

El personal de administración está compuesto por un administrativo. Desarrollará las labores administrativas (registro de entradas, salidas, certificaciones, etc.), y las demandadas directamente por el equipo directivo, propias de su competencia.

Horario de atención de la Secretaría al público.

El horario de atención al público será, con carácter general, de 10:00 a 13:30 horas. No obstante el secretario podrá modificarlo cuando las circunstancias así lo recomienden y por el menor plazo de tiempo posible.

#### *b) El Personal Subalterno.*

Sin perjuicio de la legislación vigente, será competencia del personal subalterno:

- a) La apertura del centro, el encendido de la calefacción y demás tareas que posibiliten el normal desarrollo de las tareas del centro antes del inicio de su actividad.
- b) Controlar la entrada de las personas ajenas al instituto para atenderlas inicialmente.
- c) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del centro.
- d) Atender y controlar el servicio de reprografía y telefonía del centro.
- e) Atender los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del instituto, atendiendo a las directrices del secretario.
- f) Revisar las instalaciones del centro y transmitir al secretario las incidencias observadas.

#### *c) Jornada laboral del PAS*

- a) El personal no docente se regirá por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo a que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.
- b) La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, con una distribución horaria de siete

horas y media de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Centro.

c) El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

## **CAPÍTULO 9: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.**

### *Artículo 27: LAS ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.*

Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA) son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro educativo, a través de los órganos que les son propios:

1. La presidencia de cada una de las asociaciones de padres y madres de alumnos/as legalmente constituidas en el centro.

2. La junta directiva de cada una de las asociaciones de padres y madres de alumnos/as legalmente constituidas en el centro.

Los presidentes de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo del mismo en el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo siguiente de este Reglamento.

Las juntas directivas de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

La AMPA podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. La Directora del Centro será la encargada de facilitar el cumplimiento de lo acordado.

#### *a) El Presidente/a de la AMPA*

El presidente o presidenta de la asociación de padres y madres de alumnos, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.

b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.

c) Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

d) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

e) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.

f) Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

#### *b) La Junta Directiva de la AMPA*

La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos del centro, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del mismo, podrá:

a) Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación

general anual.

- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.

Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.

- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
- f) 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.
- g) Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos/as y profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- i) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezcan entre la Dirección del Centro y la Junta Directiva del A.M.P.A.
- l) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

## **TÍTULO III: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES**

### **CAPÍTULO 10: ORGANIZACIÓN Y USO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES**

#### *Artículo 28: INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL*

##### *a) Inventario.*

Será función del Secretario/a realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento, que además coordinarán la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.

##### *b) Utilización del material.*

- Medios audiovisuales:

Su uso se regulará por medio de horarios de reserva en los que el profesor inscribirá su nombre. Estos horarios se encontrarán expuestos en la sala de profesores.

- Fotocopias y multicopias

La conserje es la encargada de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización será el siguiente:

- o El profesorado comunicará con la suficiente antelación las necesidades de estos trabajos para que la conserje pueda organizar su labor. Evitará solicitar las copias en los periodos de recreo.

- El alumnado comunicará con la suficiente antelación las necesidades de estos trabajos, respetando la prioridad de los profesores. Lo hará en los periodos de recreo y deberá abonar una cantidad por fotocopia que cubra, al menos, su coste.
- La multicopista estará situada en la conserjería. Se utilizará para trabajos de, al menos, 30 copias por original. Se llevará un control de las copias efectuadas. Las realizadas por el profesorado serán computadas a su respectivo departamento.
- La fotocopidora se utilizará para trabajos inferiores a 30 copias por original, asignando las copias efectuadas por cada profesor/a a su respectivo departamento. Las fotocopias de uso personal se deberán abonar según su coste.
- La conserje llevará un registro de las fotocopias realizadas que presentarán al secretario.
- En circunstancias justificadas, el profesorado podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento.
- No se enviará a ningún alumno/a para solicitar fotocopias durante los periodos lectivos, salvo en casos de verdadera necesidad.
- La segunda fotocopidora se encuentra conectada en red con los ordenadores de los diferentes departamentos, aulas que dispongan de ordenadores, ordenadores de la sala de profesores y de la biblioteca. En su uso se respetarán las mismas pautas que con la fotocopidora anterior.

#### *Artículo 29: ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES.*

Todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute del Instituto. Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patio, etc., lo que supone además la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio (pegatinas, etc.) el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el centro.

La Secretaría del instituto es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de hacer frente a los gastos de reparación que resulten de los mismos. Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose. Sin embargo, hay ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado.

La entrada de personas ajenas al Centro estará controlada por el/la Conserje y sólo podrán acceder a las oficinas. Cuando deseen entrevistarse con algún profesor/a o tutor/a, serán atendidos preferentemente en los espacios habilitados al efecto.

##### *a) Pasillos y servicios.*

Los pasillos son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc., que perturben el trabajo ordinario en las instalaciones adyacentes. Por tanto, no se puede permanecer en los pasillos, puesto que 'pasillo' significa 'lugar de paso'.

- Nunca se podrá entrar al aula después del profesor/a.

- El centro dispone de servicios para alumnos, situados en la planta baja del centro. Los alumnos/as usarán estos aseos, como norma general, durante los recreos. En el desarrollo normal de las clases los alumnos/as no podrán usar estos servicios, salvo por motivo debidamente justificado.

##### *b) Aulas.*

Deben hallarse convenientemente dotadas y acondicionadas. Tanto el profesorado como el alumnado deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario así como escribir sobre mesas, puertas, sillas, armarios, paredes o cualquier material o equipo.

El profesorado será el encargado de abrir y cerrar las aulas, en las horas en las que ello sea necesario: primeras horas, últimas horas, antes y después de los recreos y horas en las que no haya clase en la hora posterior. Durante los recreos el alumnado abandonará el edificio.

Las aulas especializadas, tales como: informática, educación plástica y visual, tecnología y laboratorio se utilizarán extremando el cuidado en el uso de los materiales dispuestos en ellas. Al inicio y al final de cada curso se realizará un inventario de dichos materiales, para comprobar su conservación.

Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado de grupo, al conserje o en su defecto al Secretario/a del Centro, con el fin de proceder a su reparación.

En caso de roturas, intencionadas o fruto de una manifiesta negligencia, se establecerá las responsabilidades del deterioro y, consiguientemente, el proceso de su restitución.

#### *Aulas de informática*

El profesor/a de informática será coordinador de informática. Sus funciones son las siguientes:

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

El centro dispone de dos aulas de informática. La primera de ellas, está reservada para las clases de la asignatura de informática. La segunda está a disposición del resto del profesorado, pudiendo ser usada para impartir clase. Para su uso, deberá reservarse con la suficiente antelación en el cuadrante que a tal efecto disponga jefatura de estudios en el tablón de anuncios. No obstante, el uso de este aula está limitado estrictamente al desarrollo de aspectos curriculares de las distintas asignaturas (no pudiendo usarse, por tanto, como ludoteca o similares).

#### *c) Biblioteca.*

- A principio de curso se establecerá el horario y reglamento de la Biblioteca, en el cuál se fijarán las normas de funcionamiento y sistema de préstamo de libros.
- El Centro proporcionará al alumnado amplia información del material recogido en la Biblioteca, clasificado por materias con el objeto de facilitar al máximo el uso de la misma por parte de todas las personas y, especialmente, de los/las alumnos/as.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos. Dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado del centro, podrá abrirse durante otras horas. Corresponde al profesor/a de guardia de biblioteca velar por el buen uso de la misma.
- La biblioteca es un lugar de estudio, trabajo y lectura. Si algún alumno molestara o no cumpliera las instrucciones que rigen el funcionamiento de la misma, deberá abandonarla, sin perjuicio del posible parte de incidencia por comisión de conducta contraria a las normas de convivencia.
- Las normas de funcionamiento de la biblioteca se expondrán en un lugar visible de la sala.
- El centro prevé la utilización de la biblioteca para el desarrollo del plan de fomento lector.
- La biblioteca dispone de 2 ordenadores para uso de los alumnos/as y profesores/as que accedan a ella. Sin embargo, su uso queda limitado a la consulta de materiales en soporte informático que formen parte de la biblioteca o a otros usos directamente relacionados con la labor que cumple una biblioteca, nunca a otros usos de carácter más lúdico.

*d) Salas de Profesores/as.*

- Se reserva para uso exclusivo del profesorado. En ningún caso los alumnos/as podrán acceder a la misma.
- Se evitará atender a padres, y/o alumnos/as en este espacio, utilizando para éste menester otras dependencias.

*e) Pistas Deportivas y Gimnasio.*

- Es el lugar destinado al desarrollo de la asignatura Educación Física y a las actividades deportivas y de ocio durante los recreos. Fuera de las horas de Educación Física, dentro del horario lectivo, no podrán ser usadas para actividades deportivas a no ser que de manera excepcional la dirección del Centro lo permita.

*f) Jardín y zonas exteriores.*

- El jardín y espacio exterior del Centro constituye la zona de recreo y esparcimiento además de ser un elemento que embellece el recinto del Instituto. Por ello es necesario, para su correcta conservación y buen mantenimiento, que todas las personas que acudan al centro lo mantengan limpio, utilizando las papeleras repartidas por toda la zona.

*g) Bar-Cafetería.*

- El horario de la cafetería se acomodará al del Centro. En ningún caso se atenderá en ella a alumnos/as de ESO durante las horas lectivas. Este alumnado dispondrá de los dos recreos para efectuar sus consumiciones.
- Deberá observar un trato cortés y amable con los usuarios.
- Deberá extremar las medidas de limpieza e higiene.
- Comunicará las anomalías que se produzcan a la Dirección del Centro.
- La Cafetería es una dependencia del Centro, destinada, por tanto, al personal del mismo y no un lugar abierto al público en general.
- Los precios se fijarán a propuesta del encargado/a de la cafetería, para cada curso académico y con la aprobación de la Dirección Territorial. A la hora de fijar los precios de la cafetería, se tendrá en cuenta que los consumidores son mayoritariamente estudiantes y que su capacidad económica no es muy elevada.
- La modificación de los precios de la cafetería se hará siguiendo el procedimiento legal establecido al respecto.
- En lugar visible se expondrá una lista de precios de todas las especialidades que se sirvan.
- Con arreglo a la legislación vigente, está totalmente prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.
- Los usuarios de la cafetería deberán mantener una actitud correcta en todo momento con los/las encargadas/os de la cafetería.
- El alumnado en general podrá permanecer en ella durante los recreos, debiendo cumplir con las más básicas normas de convivencia. En caso contrario, un alumno/a podrá ser expulsado de ella.

*h) El tabaco y otras disposiciones.*

De acuerdo con la normativa legal vigente, Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, (B.O.E. de 27 diciembre de 2005), se prohíbe totalmente fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las comunidades Autónomas, en Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

Queda prohibido para todo el alumnado el uso o exhibición pública de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro educativo. Asimismo, todos los miembros de la comunidad educativa, deberán mantener apagados los dispositivos móviles durante las reuniones de profesores y demás actividades académicas.

## CAPÍTULO 11: ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### *Artículo 30: HORARIOS.*

Se confeccionarán siguiendo la normativa vigente y de acuerdo con las instrucciones concretas que oportunamente se dan, cada principio de curso, por la Administración Educativa.

### *Artículo 31: CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS.*

#### *a) Del alumnado.*

a) La asistencia de los alumnos/as a clase es un deber que viene marcado en el decreto 39/2008.

b) La responsabilidad educativa del profesorado de enseñanza secundaria implica la necesidad del control de la asistencia de los alumnos/as a clase. Se utilizarán a este fin, los procedimientos y sistemas que establezca la Dirección del Centro.

c) Se consideran justificadas las faltas de asistencia por enfermedad, necesidad familiar o asistencia a sesiones prescritas por un facultativo o para atender necesidades educativas especiales. El alumno/a deberá presentar a los profesores/as un justificante firmado por el padre, la madre o tutor legal y justificante del médico o del responsable de las sesiones, en el plazo máximo de tres días lectivos a contar desde el mismo día de incorporación a clase. Las justificaciones se harán en el impreso establecido, debiendo quedar archivados por el tutor/a. La persona encargada de la tutoría decidirá sobre la validez o invalidez de la justificación. En caso de conflicto, la Comisión de Convivencia resolverá.

d) Cuando un alumno/a, por una causa prevista, vaya a faltar a clase, el alumno/a o sus padres o tutores legales comunicarán por escrito al tutor/a las fechas precisas y la duración de la ausencia para que éste/a informe con antelación a los profesores/as y se puedan tomar las medidas docentes que se consideren oportunas.

e) En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación se deberá justificar la falta de asistencia con algún documento válido legalmente (certificado médico, requerimiento notarial...) que justifique la imposibilidad del alumno/a de asistir a la prueba o examen. En caso de no poder adjuntar dicho justificante, el padre/madre o tutor/a deberá personarse en el IES o establecer contacto telefónico para justificar la falta del alumnado ante el profesor/a responsable con la mayor brevedad posible. En este último caso el alumno/a acompañará, en el momento de su reincorporación, justificante firmado por el padre/madre y copia del DNI de los mismos.

f) El/la tutor/a comunicará las faltas a los padres con periodicidad quincenal. No obstante, si el profesor/a detecta que algún alumno/a falta reiteradamente a clase, debe comunicarlo inmediatamente al tutor/a, y éste a la familia, además de reflejar dichas faltas en el parte. Si el alumno/a persiste en esta actitud el tutor/a enviará el parte de faltas a la familia semanalmente.

g) Cuando el alumno/a haya acumulado entre 12 y 18 faltas injustificadas de asistencia a clase en un periodo de 2 ó 3 semanas se reunirá con los padres. A efectos de su cómputo, se considera una falta cada periodo lectivo. Si el alumno continuase faltando, el tutor/a lo notificará al Jefe de Estudios que convocará una reunión con los padres. Si, pese a todo, persiste el problema de absentismo, el Jefe de Estudios lo pondrá en conocimiento de la Directora, que solicitará al Departamento de Orientación un informe y se iniciará el correspondiente protocolo de absentismo según el modelo que el centro tiene acordado con los servicios sociales del Ilmo. Ayuntamiento de San Miguel de Salinas.

h) Cuando un alumno/a necesite ausentarse del Centro durante el horario escolar por un motivo

justificado lo hará acompañado de un familiar. Deberá solicitar permiso al profesor/a de guardia que rellenará y firmará el impreso correspondiente (justificante de salida). Dicho impreso, que deberá ir firmado, asimismo, por un miembro del equipo directivo y por el familiar que recoja al alumno/a se le entregará al tutor/a para que lo archive. El alumnado de bachillerato menor de edad podrá abandonar el centro con la debida autorización de los padres acompañada por una fotocopia del DNI de la persona que firme dicha autorización.

i) En caso de ausencia o retraso de un/a profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula. Si transcurridos 10 min. no apareciera el responsable del grupo, su delegado deberá consultar al profesor/a de guardia y esperar sus instrucciones.

j) Cuando un alumno/a llegue al centro con retraso, los padres o tutores legales deberán acompañar al menor y justificar la razón de dicho retraso al profesorado de guardia.

Según el artículo 35 del Decreto 39/2008 se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las faltas de puntualidad injustificadas y las faltas de asistencia injustificadas. Por lo que serán objeto de las medidas correctoras procedentes.

De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la disposición final primera de 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.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas a partir de 3º, 4º ESO y Bachillerato 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. Tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas y deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de 5 días naturales.

La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas. Deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo II del Decreto 39/2008 del Consell sobre la convivencia.

El número máximo de faltas sin justificar por área y materia será el 30 % del total de las sesiones del curso. Aquellos alumnos/as que superen esta cantidad perderán el derecho a la evaluación continua teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación. Los alumnos y las alumnas que superen dicho máximo tendrán derecho a los procedimientos extraordinarios de evaluación que deberán estar contemplados en las programaciones de los diferentes departamentos y serán dados a conocer al alumnado al comienzo de curso, junto con los demás criterios de evaluación.

#### *b) Del profesorado.*

La justificación de faltas del profesorado se realizará según lo establecido en la legislación vigente. Si la falta se conoce con antelación, el/la profesor/a deberá comunicarlo al Jefe/a de Estudios, con el fin de que la ausencia ocasione la mínima alteración posible. Si ésta se produjera por causa imprevista, se deberá comunicar telefónicamente al equipo directivo a la mayor brevedad posible.

Las clases de 7ª hora podrán ser adelantadas de su horario habitual en caso de ausencia o baja de un/a profesor/a. Estos cambios serán notificados al Jefe de Estudios así como a los profesores de guardia que lo anotarán en el parte de guardias correspondiente. En este caso los alumnos finalizarían su jornada a 6ª hora.

#### *Artículo 32: ACTOS ACADÉMICOS EN HORAS LECTIVAS.*

Cuando se celebre en el centro algún acto académico durante periodos lectivos, los profesores de los grupos afectados acudirán con sus alumnos al lugar de celebración de dicho acto y mantendrán el orden durante el mismo.

#### *Artículo 33: CELEBRACIÓN DE EXÁMENES.*

Los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que finalice el periodo lectivo. Cuando el examen se prolongue invadiendo el periodo lectivo siguiente, el profesor afectado deberá ser avisado con tiempo, asimismo, el profesor que realiza el examen no deberá tener clase a esa hora con otro grupo.

Cuando el profesorado y el alumnado decidan realizar los exámenes fuera del horario lectivo, los alumnos no podrán abandonar el aula sin el permiso expreso del profesor/a que será el responsable de la actividad.

#### *Artículo 34: UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.*

Para el uso de dependencias del IES fuera del horario escolar se deberá solicitar autorización a la Dirección del centro.

La utilización de los mismos se podrá permitir siempre que se cumplan las siguientes normas:

- Deberá existir un responsable de la actividad que será el encargado de velar por la limpieza y correcto uso de las instalaciones y de los materiales, así como de reponer los posibles desperfectos que se puedan producir cuando se considere sea producto de su uso inadecuado.
- El Consejo Escolar valorará, entre otras cosas, si los participantes en la actividad han de compensar económicamente al Centro por los gastos generados por dicha actividad (luz, limpieza, etc.).
- Para la utilización del Centro fuera del horario escolar por parte de asociaciones, clubes, sindicatos, será necesaria la aprobación expresa del Consejo Escolar. Para ello, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección, quien lo someterá al Consejo. Estas asociaciones, deberán hacerse cargo de los gastos ocasionados y de que el material y los espacios utilizados queden en perfecto estado para su utilización regular por parte de profesores y alumnos.

#### *Artículo 35: UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE*

El alumnado con servicio de transporte tiene derecho:

- a) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- b) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- c) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

Al mismo tiempo tiene el deber:

- a) De observar en el autobús una conducta correcta, haciendo un buen uso de él y cuidando de que se mantenga limpio.
- b) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- c) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante.
- d) De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.

El uso indebido de este servicio puede provocar la suspensión temporal de mismo.

## TÍTULO IV: RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.

### CAPÍTULO 12: NORMAS DE CONVIVENCIA

#### *Artículo 36: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.*

1.- Es necesario establecer un conjunto de normas que abarquen todos los ámbitos, personal, material y funcional, para favorecer el proceso de aprendizaje, el logro de los objetivos fijados y garantizar la convivencia y el derecho a la educación de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Esta normativa debe contemplar un sistema de cumplimiento no como un código sancionador, sino como un sistema para reconducir al alumnado en el comportamiento socialmente adecuado, tratando de diseñar estrategias preventivas y reeducativas, que garanticen la integración del alumno/a en la comunidad escolar.

3.- En ningún caso pueden ni deben imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Las medidas serán de carácter recuperador, respetándose la proporcionalidad de la conducta inadecuada, la edad del alumno/a y la medida correctora a adoptar.

4.- Se pondrá especial atención en la prevención de los conflictos en el aula, de los actos indisciplinados, agresivos y antisociales. La relación profesor-alumno donde aquel es la autoridad, puede y debe convertirse en un factor positivo que sirva para establecer un sistema de relaciones que facilite una dinámica de trabajo coherente. Los contactos con los padres, la petición de asesoramiento psicopedagógico son recursos que pueden y deben ser utilizados para la prevención y tratamiento de los actos indisciplinados.

5.- El objetivo final es que el alumnado interiorice el sistema de valores y reglamento por el cual se rige la institución, no como evitación de la sanción, sino basado en la necesidad y bondad del mismo, para lo cual debe ser entrenado en comportamientos y habilidades socialmente deseables. Teniendo para ello como punto de partida que el profesor debe evitar la pérdida del control emocional por todos los medios, las humillaciones públicas y la interrupción del ritmo de la clase. El profesorado siempre debe salvar la relación personal con el alumnado, ejerciendo autoridad no autoritarismo.

#### **Los Conflictos y su tratamiento**

1.- Es difícil prever todas las situaciones que pueden darse en un grupo clase, pero se podría decir que los conflictos son inherentes a toda dinámica de trabajo, por lo tanto incrementar los recursos técnicos de los profesores, de forma que sean capaces de contribuir a que los conflictos no aparezcan, como de resolverlos puntualmente cuando surjan, es una necesidad básica.

2.- Es conveniente que a principio de curso, junto con la presentación de la asignatura (objetivos que se pretenden conseguir, metodología básica de trabajo que se va a llevar, criterios de evaluación que se van a utilizar) interesa **consensuar con los alumnos/as unas mínimas pero básicas pautas de comportamiento, así como las consecuencias positivas y negativas de su cumplimiento o incumplimiento. La existencia de una normativa favorece la integración del alumnado, y si es posible es muy importante que los alumnos/as participen en su elaboración.** Estas actividades están englobadas en nuestro plan de convivencia que dirigido

por el grupo de tutores/as se coordina con todo el profesorado a lo largo del curso.

3.- Es aconsejable llegar a acuerdos individuales si la problemática así lo exige.

4.- Establecer una relación positiva entre profesor-alumno es una herramienta muy valiosa que el profesor debe aprovechar. El alumno/a debe percibir que el profesor tiene el control, pero a la vez que le exige, se comunica, le transmite apoyo y respeto, reforzándole las conductas deseadas que manifiesta, tanto en lo que se refiere a contenidos como a actitudes y comportamiento.

5.- Al detectar un conflicto, éste debe ser considerado como un problema alumno/a grupo clase, no como algo personal. Antes de intervenir se deberán valorar los hechos: ¿Cuál es la naturaleza del conflicto? ¿Quién está implicado? ¿Es necesaria una intervención inmediata?...

6.- No será necesaria una intervención inmediata ante el grupo, ni individual, si:

- El conflicto es puntual.
- No tiene carácter grave.
- El alumno observa normalmente buena conducta.
- Supone romper el ritmo de trabajo.
- Puede encontrar un momento más idóneo para reconvenir el mal comportamiento y orientar hacia la conducta adecuada.

7.- Si se decide actuar, ya que la conducta negativa puede contagiarse fácilmente y crea precedentes, el profesor podrá reconducir la conducta de la siguiente forma:

- Actitud positiva: reconociendo lo positivo del alumno/a, llamando la atención sobre la conducta incorrecta, agradeciendo de antemano su esfuerzo para no volver a repetir dicha conducta.
- Reincorporando al alumno en la dinámica de trabajo.
- Controlando al máximo las reacciones emocionales. No entrando en discusiones.
- Con discreción.
- Evitando humillaciones.
- Utilizando, como herramienta primera y privilegiada, el diálogo respetuoso con el alumno/a para tratar de resolver el conflicto.

8.- En cuanto a las consecuencias a aplicar, **es importante que se hayan incluido en una normativa, conocida por el/la alumno/a, y deben ser aplicadas inmediatamente.** Hay que tener en cuenta que hay acciones como discutir, interrumpir la clase, etc. que se transforman fácilmente en refuerzos positivos, ya que el alumno consigue lo que se proponía: obtener la atención del profesor y del resto de alumnos/as.

9.- La flexibilidad y la prudencia son criterios básicos en el momento de aplicar las consecuencias. Es preciso no dejar transcurrir demasiado tiempo –el mínimo indispensable– entre el incumplimiento de una norma y la aplicación de la consecuencia; ésta debe aplicarse siempre, sin excepciones, considerando los posibles atenuantes y actuando con toda justicia.

Es muy importante la consistencia de los profesores en el tratamiento de los conflictos, tanto a la hora de definirlos como de resolverlos (criterios homogéneos).

10.- En función de la gravedad o de la reincidencia sistemática, que el profesor/a deberá haber observado y registrado de manera que no se deje llevar por fáciles etiquetas y estereotipos, su intervención puede contemplar:

- Colaboración del resto de la clase, para evitar que la conducta sea reforzada, haciendo ver a la clase que en ocasiones son ellos mismos quienes refuerzan y alientan determinados comportamientos inadecuados, con sus risas, falta de atención, etc.
- Aplicar un acuerdo global, evitando la arbitrariedad, y llevar a cabo las consecuencias como si de una ley se tratara.
- Solicitar al grupo que intervenga para aislar la conducta perniciosa (ignorando, haciendo ver que no es gracioso...).
- Informar de la situación a los padres, a la directora, consejo escolar, etc.
- Utilizar su influencia para que de forma discreta, sin dramatismo, pueda mantener una entrevista y conocer los motivos, orientar al alumnado, motivarlo al trabajo y la cooperación.

- La mejor consecuencia es la reiteración de refuerzos positivos ante conductas adecuadas, o el aislamiento ante las inadecuadas, antes que la aplicación de un estímulo negativo. Si se decide aplicar un castigo hay que tener en cuenta las variables que lo afectan.
- Dejar siempre abiertos los vínculos, de manera que el sujeto pueda reincorporarse al grupo, así el alumno percibe su responsabilidad en el problema y en su resolución.
- Comunicar a los padres la reiteración de faltas leves cometidas por el alumno.
- Comunicar al tutor la reiteración de faltas leves cometidas por el alumno para que éste tenga conocimiento de los hechos, y en el caso de persistir, la jefatura de estudios se pondrá en contacto con los padres.

11.- Es conveniente llevar un registro de las normas que se incumplen más habitualmente y de los alumnos/as que las transgreden, analizar los motivos y las situaciones, que se haga una valoración de las consecuencias aplicadas y considere su grado de validez. Es necesario adecuar los acuerdos a la dinámica del grupo, y recordarlos frecuentemente en clase.

12.- Reforzar aquellos comportamientos que serían deseables, es una acción que debe realizarse continuamente para prevenir y resolver conflictos, especialmente con alumnos/as que anteriormente han presentado problemas de conducta con reiteración:

- Refuerzo social: comentario elogioso, actitud amistosa.
- Refuerzo intrínseco: El trabajo bien hecho, el gusto por el estudio, las ansias de conocer, interés por cuestiones diversas. Es más efectivo si va acompañado de refuerzo social.
- Refuerzo de actividad: Una actividad agradable, motivadora, interesante (viajes, excursiones).

13.- Si el enfrentamiento es entre alumnos, el profesor/a deberá procurar la reconciliación, por todos los medios: poner a uno en el lugar del otro, debate, entrevista con los implicados. En este sentido se está consolidando el equipo de mediación integrado por alumnos/as voluntarios/as y coordinados por el departamento de orientación.

14.- El alumnado agresivo y antisocial a menudo está falto de afecto, son inmaduros, tienen poca autoestima, sufren grandes envidias y celos. Para analizar estas conductas tenemos que partir de un principio de multicausalidad: características personales, familia, amigos, grupo social, centro escolar... Para determinar el tipo de medida a adoptar y la intervención a seguir, solicitar asesoramiento psicopedagógico.

15.- La acción tutorial permitirá el entrenamiento en resolución de problemas, entrenamiento en habilidades sociales, elaboración de la normativa, trabajo de actitudes como formación en repertorios conductuales alternativos a la agresión y entrenamiento en asertividad.

### *Artículo 37: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.*

Todas las sanciones a aplicar a los alumnos/as por las faltas de disciplina cometidas tendrán un carácter educativo, en una línea de resolución de conflictos y de integración social en el centro.

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, las conductas tipificadas en este R.R.I que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación del servicio de transporte escolar.

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

### *Artículo 38. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.*

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del

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

2. A los efectos de 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.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición pública de excusas estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad. No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado. Manifestar claramente arrepentimiento o que no se volverá a repetir la conducta.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente. Que previamente a la falta, haya mediado una seria provocación por parte de otro u otros.

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

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

### *Artículo 39. RESOLUCIÓN DE INFRACCIONES SIMPLES.*

- a) Cuando uno o varios alumnos molesten el normal funcionamiento de la clase, el profesor tenderá a reforzar al resto del grupo para que no apoye este tipo de conductas. Otras opciones posibles son:
  - Llamarles la atención.
  - Registrar este comportamiento en una tabla confeccionada para este fin.
- b) Cuando varios alumnos dificultan colectivamente el funcionamiento de clase, el profesor recordará las normas básicas y las consecuencias de su incumplimiento en la primera concurrencia de esta conducta. Ante la repetición de la misma, deben ser aplicadas las consecuencias de su comportamiento negativo de la forma más inmediata posible, como pueden ser evaluación negativa de la actitud, comunicación a los padres u otras.
- c) Para las faltas de atención, el profesor recurrirá a la evaluación negativa de esta actitud. Conviene, por otro lado, evaluar positivamente la atención de los alumnos.
- d) Cuando un alumno o varios cometen una falta de respeto con algún compañero, se citará conjuntamente a los alumnos implicados, se les pondrá en lugar del otro, y se les planteará la resolución del problema.
- e) Cuando un alumno o varios obstaculizan el trabajo en grupo recibirán el mismo tratamiento que en el apartado a y b.
- f) Cuando los alumnos entren corriendo en aulas, pasillos y otros lugares del recinto escolar, así como cuando salgan desordenadamente de clase, el profesor llamará la atención ante esta conducta, o llamará a los alumnos implicados para hacerles una amonestación verbal, según indique la naturaleza de la conducta. Se utilizará un tono de voz moderado y tranquilo, por ser este más efectivo.

g) Se amonestará verbalmente a los alumnos que echen desperdicios o papeles en los distintos lugares del centro y se les obligará a recogerlos y a depositarlos en papeleras, así como a los que desordenen el mobiliario de uso común del centro (sillas, mesas, papeleras, etc...).

Cuando algún aula esté sucia y no se haya identificado al o a los responsables, el profesor obligará al conjunto de la clase a la limpieza de la misma.

#### *Artículo 40. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO.*

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

- a) Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a las actividades escolares, siempre que estos no sean reiterados.
- b) Las ausencias injustificadas a las actividades escolares y extraescolares que no sean reiteradas.
- c) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar.
  - Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes o dificulten el normal desarrollo de la vida en el Centro.
  - Permanecer fuera de las aulas u otras dependencias del Centro durante las horas de clase.
- d) Los actos de indisciplina no graves.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas no graves contra los miembros de la comunidad educativa. Deberán considerarse con especial ponderación las circunstancias de edad, lugar y contexto en que se lleven a cabo.
- f) El hurto o el leve deterioro por uso indebido de las dependencias y material del centro, o de los objetos y pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean reiteradas. Para la apreciación de este supuesto, será requisito ineludible que el citado deterioro sea consecuencia de actuación negligente por parte del alumno/a.
  - Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: dañar materiales e instrumentos didácticos y deportivos, así como cualquier otro material del Centro, tirar tizas y borradores, ensuciar suelos, paredes, techos o cualquier otro objeto.
  - Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje o llevándolo a hacer uso del mismo.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza- aprendizaje en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

*Artículo 41. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.*

Para la aplicación de estas medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario. Deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

De todas las medidas que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director o directora del centro 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, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

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

| MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS   | AUTORIZADAS PARA IMPONERLAS   | CONDICIONES  |
|--|---|--|
| a) Amonestación privada o por escrito.   | Profesorado en general y responsable de la tutoría.   | Oída la persona presuntamente infractora y dando cuenta inmediata a Jefatura de Estudios y/o tutoría.  |
| b) Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.  | Profesorado en general y responsable de la tutoría.   | Oída la persona presuntamente infractora y dando cuenta inmediata a Jefatura de Estudios y/o tutoría, quienes también oirán al profesorado afectado.           |
| c) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno/a sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. | Profesorado en general y responsable de la tutoría.   | Oída la persona presuntamente infractora y dando cuenta inmediata a Jefatura de Estudios y/o tutoría.  |
| d) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.   | Profesorado en general y responsable de la tutoría.   | Oída la persona presuntamente infractora y dando cuenta inmediata a Jefatura de Estudios y/o tutoría.  |
| e) Realización de tareas educadoras en horario no lectivo, por un período no superior a cinco días lectivos.   | Jefatura de Estudios y Dirección.   | Oída la persona presuntamente infractora y la persona encargada de la tutoría, quienes también oirán al profesorado afectado.                                  |
| f) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otras personas de la Comunidad Educativa.   | Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia y Dirección.  | Oída la persona presuntamente infractora, el profesorado afectado y la persona encargada de la tutoría.  |
| g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.   | Jefatura de Estudios y Dirección.   | Oída la persona presuntamente infractora, el profesorado afectado y la persona encargada de la tutoría.  |
| h) Cambio de grupo del alumno o alumna por un plazo máximo de una semana.  | Jefatura de Estudios y Dirección.   | Oída la persona presuntamente infractora, el profesorado afectado y la persona encargada de la tutoría.  |
| i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este tiempo el alumno/a deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.  | No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado. | Oída la persona presuntamente infractora, el profesorado afectado, la persona encargada de la tutoría y los responsables familiares del alumno/a, si es menor. |

*Artículo 42. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.*

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa.
  - La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente en el desarrollo de su actividad.
  - Las faltas de respeto graves a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (malas contestaciones, insultos, uso de apodosos ofensivos, burlas, injurias, ofensas, etc.)
- 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.
  - Las conductas realizadas con intención de causar daño físico a las personas o a sus pertenencias, sin que ello produzca lesiones o deterioros físicos de consideración.
  - Las conductas o actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran atención sanitaria.
  - Las conductas o actos que causen un daño moral.
  - La grabación de imágenes en el centro sin autorización y su difusión con fines de descrédito, vejación o humillación de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) Las conductas de acoso y abuso.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
  - Alteración de los documentos e informes del Centro y de los profesores/as: informes de sus evaluaciones, notificaciones a su familia, notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
  - La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores/as, exámenes o ejercicios, etc.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
  - La rotura o desperfecto grave o muy grave de los locales o materiales del Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, pizarras, árboles, plantas, etc.
  - La rotura o desperfectos graves de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos etc.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
  - La introducción, consumo y/o incitación al mismo de sustancias nocivas en el centro (alcohol, tabaco y otras drogas).
  - La venta o facilitación de drogas y, por tanto, de bebidas alcohólicas y tabaco realizados en el interior del Centro o en sus proximidades, así como la incitación al uso y consumo de drogas.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
  - La conducta que conlleve coacción, acoso o abuso, que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o muy graves o que le impida actuar libremente.

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

#### *Artículo 43. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.*

- a) Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
- b) Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- c) 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 a) y b) del presente artículo.
- d) La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

Cuando no puedan ser identificados el o los responsables del hecho, la Dirección del centro, previa conformidad del Consejo Escolar, establecerá las medidas oportunas a tal fin que, entre otras, podrán consistir en la reparación económica colectiva del daño causado.

#### *Artículo 44. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.*

No podrán imponerse medidas disciplinarias sin la previa instrucción de un expediente disciplinario.

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo 43, 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 igual o inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo 43, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos.

Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o

alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Acudirá al Centro en horario establecido por el tutor para realizar un seguimiento de las tareas encomendadas, y que el alumno/a pueda resolver cuantas dudas le hayan surgido. Tendrá derecho a realizar las pruebas de evaluación que se lleven a cabo en ese periodo.

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

#### *Artículo 45. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.*

1. El escrito mediante el que se sustancia la apertura del expediente disciplinario contendrá necesariamente:

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Hechos que se le imputan.
- Fecha en el que tuvieron lugar los hechos.
- Artículo y apartado de este reglamento o del decreto 39/2008 que se considera infringido.
- El nombramiento de la persona instructora.
- El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

2. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de 10 días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

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

4. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de 10 días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. También podrá solicitar la intermediación de la comisión de convivencia.

5. 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 plazo de 10 días hábiles.

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

7. 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 46. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.*

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

Las medidas provisionales podrán consistir en:

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

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

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

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

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

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

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

*Artículo 47. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.*

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

La dirección del centro, estudiada la propuesta del instructor/a, dictará resolución que se comunicará de

forma fehaciente a los interesados. Dicha resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

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

La resolución del expediente por parte de la directora 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: *Cambio de centro educativo*, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.

Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de 5 días por el Consejo Escolar del centro a instancia de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el 127 de la Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

#### *Artículo 48. PRESCRIPCIÓN.*

Las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de 3 meses desde su imposición.

## **TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

- a)** El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b)* Todos los sectores afectados por este RRI podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevarán sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Instituto.
- c)* La Comisión de Convivencia se reunirá para recoger cuantas observaciones sobre el funcionamiento del RRI existan y estudiar los modos de proceder para establecer su modificación. Las planteará ante el Consejo Escolar, indicando también si la propuesta se considera conveniente para poder establecer los cauces y formas que conduzcan a su reforma.
- d)* Una vez al año, cuando la Comisión de Convivencia estime necesario introducir modificaciones en el RRI o cuando reciba propuestas en este sentido, las planteará ante el Consejo Escolar, indicando también si la propuesta se considera conveniente para poder establecer los cauces y formas que conduzcan a su reforma.
- e)* El Consejo Escolar será el único organismo autorizado para aprobar su modificación requiriéndose para ello mayoría de 2/3.
- f)* El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.



# ***ANEXOS***

| Trámite  | Responsable   | Plazos   | Se comunica a  | Observaciones |
|--|---|--|--|---------------|
| Iniciación del expediente disciplinario  | Directora del centro, por iniciativa propia, o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Escolar       | Máximo: 2 días hábiles desde el conocimiento de los hechos                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona instructora</li> <li>• Alumno/a</li> <li>• Padre, madres o tutores legales</li> </ul> |               |
| Alegaciones a los hechos contemplados en el acuerdo de iniciación.                       | Los interesados   | Máximo: 10 días  |  |               |
| Propuesta de resolución  | Profesor/a instructor/a   | Máximo: 10 días hábiles  | Padre, madre o tutores legales   |               |
| Audiencia sobre la propuesta de resolución (sólo si se contemplan circunstancias nuevas) | Los interesados   | Máximo: 10 días hábiles  |  |               |
| Resolución del expediente  | Directora del centro  | Máximo: un mes   |  |               |
| Solicitud de revisión de la resolución del expediente                                    | Los interesados   | Máximo: 5 días   |  |               |
| Revisión del expediente  | Consejo Escolar   | La Directora del centro convocará una sesión extraordinaria en un plazo máximo de 2 días     |  |               |
| Medidas cautelares   | Directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, y oída la Comisión de Convivencia | En cualquier momento. La sanción máxima es de 5 días, salvo en circunstancias excepcionales. |  |               |

| RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES<br>Orden 32/2011 de 20 de Diciembre.  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Trámite   | Responsable  | Plazos   | Se comunica a                           |
| PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN<br>(Anexo Orden 32/2011)   | Alumnado mayor de edad o representante legal   | 3 días hábiles desde comunicación oficial al alumnado de la calificación   | Secretaria                              |
| CREACIÓN ÓRGANO INSTRUCTOR  | Dirección crea órgano:<br>➤ Jefe Estudios<br>➤ Tutor/a del alumno/a<br>➤ Jefatura Departamento de la materia<br>➤ Dos profesores, preferentemente de la materia objeto, reclamación designados por Dirección | 2 días hábiles desde recepción oficial en secretaria   | Dirección comunica a órgano instrucción |
| ELABORACIÓN INFORME POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR  | Órgano Instructor propone:<br>➤ Ratificación<br>➤ Modificación<br>➤ Medida correctora  | 2 días hábiles desde composición   | Dirección                               |
| RESOLUCIÓN EXPRESA Y NOTIFICACIÓN   | Dirección del centro   | ➤ 2 días hábiles desde emisión informe/finalización plazo emisión informe.<br>➤ Final/Extraordinaria de 2º BAT antelación MINIMA de 48 antes fin prescripción PAU* | Notificación a interesados              |
| MODIFICACIONES DOCUMENTOS EVALUACIÓN<br>➤ Actas<br>➤ Notas alumnado<br>➤ Copia resolución en expediente académico | Secretaria del centro, incorporando diligencia.  |  | Interesados (notas)                     |
| RECLAMACIÓN ALUMNADO DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS 4º ESO CON 5 O MENOS PENDIENTES                                   | Alumnado mayor de edad o representante legal   | 3 días hábiles desde comunicación oficial al alumnado de la calificación   | Secretaria                              |
|   | Dirección convoca JUNTA EVALUACIÓN   | 2 días hábiles desde recepción oficial en secretaria   | Dirección comunica a Junta Evaluación   |
|   | Junta Evaluación emite informe   | 2 días hábiles desde convocatoria  | Dirección                               |
|   | Dirección dicta resolución y notifica  | 2 días hábiles desde emisión informe   | Interesado                              |
|   | Modificaciones documentos evaluación e incorporación copia expediente académico  |  | Secretaria                              |

\* En este caso la Jefatura de Estudios puede reducir los plazos previstos en los apartados 2,6 y 7 del artículo 7 de la Orden 32/2011

**COMUNICACIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

**Al alumno/a \*\*\*\*\* del grupo \*\*\*\*\*.**

Habiendo sido informada, como Directora del IES Los Alcores, de San Miguel de Salinas, de los hechos recientemente ocurridos, considerando que pueden ser tipificados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, por infringir los citados apartados del artículo 35 del **DECRETO 39/2008**, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 9/04/08),

**Hechos ocurridos:**

| FECHA | HECHOS | ARTICULO 35 APARTADOS QUE SE CONSIDERAN INFRINGIDOS |
|-------|--------|---|
|       |        |   |

y haciendo uso de las competencias que como directora tengo atribuidas (art. 38 del Decreto 39/2008) he decidido:

Imponer las siguientes medidas correctoras:

| MEDIDA CORRECTORA | FECHAS |
|-------------------|--------|
|                   |        |

Además les recuerdo que en cumplimiento con el artículo 41 del Decreto 39/2008 en el supuesto de que exista reiteración de conductas contrarias a la convivencia, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

Asimismo, en aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos 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 39/2008 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

Lo que le comunico para que conste y surta los efectos oportunos.

San Miguel de Salinas, a \*\*\*\*\*

EL DIRECTOR

**Fdo. Dº Manuel José Rodríguez Albaladejo**

|  |
|--|
| I.E.S LOS ALCORES<br>SAN MIGUEL DE SALINAS |
| SALIDA N°                                  |
| Fecha: //                                  |

## COMUNICACIÓN DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Al alumno/a \*\*\*\*\* del grupo \*\*\*\*\*.

Habiendo sido informada, como Directora del IES Los Alcores, de San Miguel de Salinas, de los hechos recientemente ocurridos (que le detallo al final de este oficio), y considerando que pueden ser tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, por infringir los apartados \*\*\*\*\* del artículo 42 del **DECRETO 39/2008**, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 9/04/08), he decidido incoar expediente disciplinario (a propuesta de\*\*\*\*\*).

Les notifico que he nombrado **instructor/a** de este expediente disciplinario a \*\*\*\*\* , profesor de la asignatura de \*\*\*\*\* de este Centro.

**Hechos ocurridos:**

| FECHA | HECHOS | APARTADOS QUE SE CONSIDERAN INFRINGIDOS |
|-------|--------|---|
|       |        |   |

En el presente expediente disciplinario se tendrán en cuenta todas las circunstancias agravantes y atenuantes contempladas en el artículo 30 del DECRETO.

De acuerdo con el artículo 45 del citado decreto, apartado 5, “de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada”

A la vista de todo lo anterior, le comunico que tras este plazo de diez días el/la instructor/a formulará propuesta de resolución contra la cual podrá presentar alegaciones en un nuevo plazo de diez días **siempre que en ella no se tengan en cuenta hechos, alegaciones, o pruebas no contempladas en la presente comunicación**. En el caso contrario, la dirección del centro resolverá el expediente de manera inmediata.

Asimismo le comunico que las medidas provisionales adoptadas en el presente expediente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse hasta la finalización del expediente, son las siguientes:

Lo que le comunico para que conste y surta los efectos oportunos.

EL DIRECTOR  
**Fdo. D° Manuel José Rodríguez Albaladejo**

|   |
|---|
| I.E.S. LOS ALCORES<br>SAN MIGUEL DE SALINAS |
| SALIDA Nº                                   |
| Fecha: //                                   |

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Como instructor/a del expediente disciplinario instruido al alumno/a....., del grupo ....., de acuerdo con el artículo 46 de DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, una vez practicadas las actuaciones pertinentes y solicitados los informes necesarios, considero que el/la alumno/a ....., es responsable de lo siguiente:

| HECHOS | TIPIFICACIÓN<br>(Según los artículos 35 y/o 42 del citado DECRETO) |
|--------|--|
|        |  |
|        |  |
|        |  |

En la consideración de los hechos, se han tenido en cuenta, por ser pertinentes, las siguientes circunstancias atenuantes (artículo 30 del DECRETO):

Asimismo se han tenido en cuenta, por ser pertinentes, las siguientes circunstancias agravantes (artículo 30 del DECRETO):

A la vista de todo lo anterior, como instructor/a del expediente citado, y de acuerdo con el artículo 43 del DECRETO, propongo lo siguiente:

- Sobreseer el expediente
- Considero que la calificación de la falta o faltas es de “contraria a las normas de convivencia” (Artículo 35 del DECRETO). En consecuencia, propongo sancionar al alumno/a con:
  - Privación de tiempo de recreo por un periodo de \*\*\*\* días (Máximo de 5)
  - Realización de tareas educadoras por el alumno/a en horario no lectivo por un periodo de \*\*\* días (máximo 5).
  - Prohibición de participar en actividades extraescolares y complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Considero que la calificación de la falta o faltas es de “gravemente perjudicial para la convivencia en el centro” (Artículo 42 del DECRETO). En consecuencia, propongo sancionar al alumno/a con:
  - Para las conductas contrarias a los apartados h), m) y n) del artículo 42 del citado DECRETO.
    - \*\*\* días de actividades fuera de su horario escolar [Entre 5 y 15 días lectivos]

- Prohibición de participar en actividades extraescolares y complementarias durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase durante \*\*\*\* días [Entre 5 y 15 días lectivos]
- Privación de derecho a asistencia a determinadas clases por \*\*\*\* días [Entre 6 y 15 días lectivos]
- Para el resto de los apartados del DECRETO:
  - \*\*\* días de privación de derecho a asistencia al centro, sin perjuicio de conllevar la realización de determinadas tareas académicas en el domicilio del alumno/a, bajo la supervisión de su profesores o tutor/a [Entre 6 y 30 días lectivos]
  - Cambio de centro educativo.

Dado que en la presente propuesta de resolución no se han tenido en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las contempladas con anterioridad en la instrucción del expediente disciplinario, le comunico que con esta notificación acaba la instrucción del expediente propiamente dicha.

Dado que en la presente propuesta de resolución se han tenido en cuenta otros hechos y/o alegaciones o pruebas que las contempladas con anterioridad en la instrucción del expediente disciplinario, le comunico que de acuerdo con el artículo 46 del DECRETO 39/2008, dispone Ud. de 10 días hábiles para presentar cuantas nuevas alegaciones estime oportuno.

Asimismo pongo en su conocimiento que corresponde a la Directora del centro la decisión última sobre la resolución del presente expediente disciplinario.

En San Miguel de Salinas, a \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*

Fdo: \*\*\*\*\*  
Instructor/a del expediente disciplinario.

|  |
|--|
| I.E.S LOS ALCORES<br>SAN MIGUEL DE SALINAS |
| SALIDA Nº                                  |
| Fecha:                                     |

### RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

De acuerdo con el artículo 47 del DECRETO 39/2008, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, y con el artículo 132, apartado f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, D<sup>a</sup> JOSEFINA TORREGROSA DÍAZ, Directora del Instituto de Educación Secundaria Los Alcores, de San Miguel de Salinas, vista la propuesta de resolución presentada por \*\*\*\*\* instructor/a del expediente disciplinario instruido al alumno/a de este centro \*\*\*\*\* del curso \*\*\*\*\* , analizada toda la documentación presentada por el profesor instructor, dicta la siguiente RESOLUCIÓN, de acuerdo con el artículo 43 del citado DECRETO 39/2008:

Imponer la sanción de \*\*\*\*\* . La sanción se cumplirá **entre el día \*\*\*\*\* y el día \*\*\*\*\* , ambos inclusive.**

Para la imposición de dicha sanción, se han contemplado los siguientes hechos:

| HECHOS | TIPIFICACIÓN<br>(Según artículo 42 del<br>DECRETO 39/2008) |
|--------|--|
|        |  |

En la resolución del expediente, se han tenido en cuenta, por ser pertinentes, las siguientes circunstancias atenuantes (art. 30 del DECRETO):


Asimismo, se han tenido en cuenta las siguientes circunstancias agravantes (art. 30 del DECRETO):

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria impuesta pasa a ser inmediatamente ejecutiva. No obstante lo dicho, el padre, la madre o los tutores legales de la alumna podrán solicitar al Consejo Escolar del Centro, en el plazo máximo de cinco días, la revisión de la resolución del expediente, de acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En San Miguel de Salinas, a \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\_

Fdo: Manuel José Rodríguez Albaladejo  
Director del IES Los Alcores

**ANNEX I / ANEXO I**

|  |  |   |   |                           |
|--|--|---|---|---------------------------|
|   | <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>  | <b>SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS</b><br><b>SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</b> |   |                           |
| NTRE. PRESIDENTA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN   | <b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>  |   |   |                           |
|  | COGNOMS/APELLIDOS  |   | NOM/NOMBRE                                | SEXE/SEXO                 |
|  | DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO  |   | DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO     |                           |
|  | DNI/NIE  | POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO   | PROVÍNCIA/PROVINCIA                       | NACIONALITAT/NACIONALIDAD |
|  | DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)                  |   |   | C. POSTAL                 |
|  | LOCALITAT/LOCALIDAD  | PROVÍNCIA/PROVINCIA   | CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO      | TELÈFON/TELÉFONO          |
|  | <b>DADES DEL PARE, MARE O TUTORIA LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL</b> |   |   |                           |
|  | COGNOMS/APELLIDOS  |   | NOM/NOMBRE                                | DNI/NIE                   |
|  |  |   |   | TELÈFON/TELÉFONO          |
|  | <b>B EXPOSA / EXPONE</b>   |   |   |                           |
| Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20__ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____  |  |   |   |                           |
| Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____  |  |   |   |                           |
| <b>C SOL·LICITA / SOLICITA</b>   |  |   |   |                           |
| Interposar reclamació per:<br><i>Interponer reclamación por:</i>   |  |   |   |                           |
| <input type="checkbox"/> La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.<br><i>La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.</i>  |  |   |   |                           |
| <input type="checkbox"/> De caràcter ordinari / <i>De carácter ordinario</i>   |  |   |   |                           |
| <input type="checkbox"/> De caràcter final / <i>De carácter final</i>  |  |   |   |                           |
| <input type="checkbox"/> La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.<br><i>La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.</i> |  |   |   |                           |
| <b>D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES</b>  |  |   |   |                           |
|  |  |   |   |                           |
|  |  |   | REGISTRE D'ENTRADA<br>REGISTRO DE ENTRADA |                           |

CE - DGOCD

IN - A4





A la vista de todo lo anterior, como instructores/as del expediente citado, y de acuerdo con el artículo 5 de la Orden 32/2011, se propone lo siguiente:

- Ratificación de la adecuación de las pruebas y de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y calificación
- Modificación de la calificación obtenida considerando la siguiente propuesta  
\*\*\*\*\*
- Propuesta de medidas correctoras:
  - 
  - 
  -

Con esta notificación acaba la instrucción del expediente propiamente dicha, poniendo en conocimiento del Director del centro dicho dictamen en la presente fecha, quedando la decisión última sobre la resolución del presente expediente de reclamación en sus manos.

En San Miguel de Salinas, a \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*

Fdo:

Fdo:

Fdo:

\*\*\*\*\*

Jefe de Estudios

\*\*\*\*\*

Jefe/a de Departamento de \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Tutor/a de \*\*\*\*\*

Fdo:

Fdo:

\*\*\*\*\*

Proferor/a de \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Profesor/a de \*\*\*\*\*