

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

*Aprovat en el Consell Escolar del 14.11.2019*

El Claustre de professorat de l'IES Bellaguarda d'Altea, el seu personal no docent, el seu alumnat, els pares, mares o representants legals del mateix (tots ells representats en el Consell Escolar) sostenen que la funció bàsica d'un centre d'ensenyança és la formació integral dels futurs ciutadans i ciutadanes. Igualment sostenen que, per a aconseguir dit objectiu, els principis rectors de la convivència dins del Centre han de ser l'estudi i l'esforç, la llibertat i la responsabilitat, la igualtat i la solidaritat, la pau, la tolerància i el respecte. En conseqüència, a fi de fer efectius estos valors, han aprovat el següent Reglament de Règim Interior, sense detriment d'allò que continga la normativa específica vigent, la prelación i obligatorietat de la qual són inqüestionables.

## **TÍTOL I. De les normes generals.**

Totes les persones que conviuen i treballen en l'IES Bellaguarda d'Altea, amb independència de les seues tasques concretes, han de vetllar pel compliment d'unes normes generals que permeten el funcionament correcte del mateix. Per això, constitueix una obligació per a tots respectar les normes següents:

**Article 1r.** Qualsevol membre del Centre, ja pertanga al professorat, a l'alumnat o al personal no docent, haurà de tractar els seus semblants amb respecte i cortesia, evitant gestos, modes o paraules denigrants per a l'individu o de mala educació. Un comportament respectuós és aquell que consisteix a tractar el semblant de la mateixa manera que es desitja el tracten a un mateix, el que, per tant, té en compte la dignitat de la persona, els seus drets inalienables i els valors democràtics.

**Article 2n.** En consonància amb la norma anterior, de cap manera es toleraran actuacions que signifiquen prepotència, assetjament, abús o persecució de qualsevol índole o per les raons que siga. Este principi s'aplicarà de manera especial a aquells actes que vulgarment es defineixen com a "quintades" i "manies", o a quants impliquen extorsió, xantatge, abús de poder o de força, sexisme, racisme o qualsevol tipus de discriminació.

**Article 3r.** Tota persona del centre té dret a l'honor, a la bona imatge i a la intimitat personal, així com a la confidencialitat de les seues dades personals i familiars. La vulneració d'estos drets per qualsevol dels membres de la comunitat escolar implicarà, a més de mesures disciplinàries, l'assumpció de les corresponents accions legals.

Tots els membres de la comunitat educativa han de complir la llei de protecció de dades:

- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

**Article 4t.** Tant l'alumnat com el professorat hauran de ser puntuals en l'entrada i eixida de classe. El moment d'inici i finalització dels períodes de classe està marcat pels respectius tocs de timbre.

**Article 5é.** En cap espai dins del recinte escolar està permès el consum de tabac, drogues, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància prohibida per la llei.

**Article 6é.** En classe (ja siga en les aules habituals o en les aules específiques, saló d'actes, biblioteca, etc.) no es podrà menjar cap tipus de llepolies ni consumir aliments o begudes.

**Article 7é.** En cap lloc del Centre es permetrà l'ús d'aparells de filmació o gravació, excepte quan el seu ús estiga previst en una activitat acadèmica.

**Article 8é.** S'afavoriran totes aquelles actituds pròpies d'un centre docent: tindre un tracte cortès, cedir el pas, saludar, mantindre la necessària tranquil·litat en els diferents espais... De la mateixa manera, s'evitaran totes aquelles actuacions que van en contra de l'esperit d'un centre docent: barallar-se, cridar, córrer per aules i corredors, proferir paraules malsonants, realitzar gestos obscens, vestir de manera inadequada, romandre amb gorra o barret dins de les aules, dur a terme actes propis de la privacitat, escopir i gargallejar, jugar a cartes en les aules (excepte ús didàctic establert pel professorat), realitzar apostes...

**Article 9é.** La neteja, manteniment i conservació del Centre, en tant que bé públic, incumbeix a totes les persones que en ell conviuen. Per tant, és obligació de qualsevol abstinre's de tirar fem al sòl i evitar el deteriorament intencionat de qualsevol espai o recurs de l' institut.

**Article 10é.** El professorat, l'alumnat i el personal no docent hauran de fer tot el que es pugui per la preservació del medi ambient en el compliment de les seues tasques específiques. En especial, tractaran de reciclar tots els rebutjos que generen i vetllaran pel consum responsable de llum, calefacció, aigua, paper, tinta, productes de neteja i demés recursos. Evitaran l'ús i consum de productes innecessaris i, especialment, ambientadors, esprais i productes de neteja agressius.

**Article 11é.** L'adequada higiene personal és un valor que facilita les relacions interpersonals i que, per tant, ha de ser escrupolosament observada per totes les persones que conviuen en el Centre.

## **TÍTOL II. De les normes de l'alumnat.**

La normativa vigent (en especial el Títol II del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat...) estableix uns drets i deures de l'alumnat, d'acord amb els quals l'IES Bellguarda d'Altea precisa les normes següents:

**Article 12é.** L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació. En conseqüència, cap alumne/a no podrà ser expulsat de classe sense que medie la corresponent sanció de Capolaria d'Estudis o de Direcció.

Quan un alumne/a interrompa reiteradament el normal desenrotllament de la classe i no atenga als requeriments del professorat este l'enviarà a l'Aula d'Atenció, sol o acompanyat per un professor/a i proveït de tasques. A l'acabar la classe, el professor/a corroborarà que l'alumne/a ha romàs en l'Aula d'Atenció, comunicarà els fets a Capolaria d'Estudis i emplenarà la corresponent amonestació per escrit.

**Article 13é.** L'assistència a classe constitueix un dret, però també un deure de l'alumnat. En conseqüència, les faltes d'assistència només es consideraran justificades quan existisca el pertinent justificant firmat per la persona o institució acreditades per a això. Les meres notes emeses per mares, pares o tutors/es legals només seran vàlides quan el Cap d'Estudis, el tutor o tutora o el professor o professora corresponent així ho consideren per circumstàncies justificades.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar tan ràpidament com siga possible, en tot cas dins dels cinc dies següents al de la incorporació.

El justificant haurà de ser mostrat per l'alumne/a a cada un dels professors/es a la classe del qual va faltar i lliurat, finalment, al tutor/a, que serà l'encarregat de custodiar-lo.

Les faltes d'assistència injustificades hauran de ser notificades a l'alumnat o, en cas de minoria d'edat, als responsables legals al final de cada mes.

L'alumne que tinguera durant en un trimestre més del 25% de faltes injustificades en alguna assignatura, perdrà el dret a l'excepcionalitat que es contempla en els Criteris de *promoció, repetició i obtenció del títol de Graduat en ESO* de l'IES Bellguarda. Esta situació haurà de ser comunicada als representants legals.

**Article 14é.** En cas d'inassistència a un examen, sempre que la falta estiga adequadament justificada, l'alumne o alumna tindrà dret a la realització del dit examen en el moment establert pel professor o professora afectat.

**Article 15é.** Les entrades i eixides del Centre només seran possibles en les hores i condicions que establisca el Consell Escolar. Durant l'horari lectiu l'alumnat no podrà eixir del Centre, excepte causa de força major justificada i sempre acompanyat d'un responsable legal convenientment identificat. No obstant això, l'alumnat major d'edat, amb la justificació prèvia a Direcció, podrà eixir del Centre durant els esplais.

**Article 16é.** L'alumnat de diürn no podrà romandre en corredors, escales, patis i cantina durant les hores de classe, a excepció de les activitats al pati amb professorat. En sentit contrari, no podrà romandre en les aules fora de l'horari de classe. L'ús dels corredors i escales queda limitat a les normals necessitats de trasllat dins del Centre. El Consell Escolar, a proposta del Claustre de professors/es, establirà les normes de circulació per corredors i escales.

**Article 17é.** L'alumnat haurà de disposar d'espais adequats per a l'estudi durant les hores d'esplai o lliures per raó de convalidació. En els dits espais mantindrà la convenient actitud de treball i respecte.

**Article 18é.** L'alumnat té l'obligació de ser puntual en les entrades i eixides de classe, marcades pels respectius tocs de timbre. A este efecte haurà d'estar dins de l'aula quan el professor o professora arribe a la mateixa, i només podrà eixir d'ella quan el professor o professora done per conclosa la classe. En els supòsits de trasllat d'una aula a una altra, haurà de fer-ho amb la màxima celeritat. Si per qualsevol causa justificada un alumne o alumna arribara a classe quan estiguera ja dins el professor/a, haurà de trucar a la porta i sol·licitar permís per a entrar.

**Article 19é.** Durant les hores de classe i als canvis de classe l'alumnat no podrà anar al lavabo sense permís exprés d'un professor/a.

**Article 20é.** En cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat romandrà en l'aula en espera del professor/a de guàrdia, les directrius i autoritat del qual haurà de respectar obligatòriament. Si no apareguera el professor/a de guàrdia, el delegat/a o un representant de la classe anirà a comunicar la situació a la sala de professors/es o a Capolaria d'Estudis. Quan l'absència es produïra a últimes hores s'actuarà segons allò que s'ha regulat pel Consell Escolar.

**Article 21é.** Els alumnes i les alumnes només podran accedir a la cantina durant els esplais. De cap manera ho podran fer entre classe i classe o durant els períodes lectius. En la cantina mantindran una actitud de respecte cap al personal de la mateixa i faran tot el que es pugui per mantindre un ambient agradable per a tots, retirant les deixalles de les taules i dipositant-les en les papereres.

**Article 22é.** L'esplai és el moment de la jornada escolar destinat al descans i esbargiment de l'alumnat. Així i tot, això no podrà anar mai en detriment del respecte a les normes establides, per a vetllar pel compliment de les quals estarà el professorat de guàrdia.

Durant els esplais l'alumnat no podrà romandre en les zones excloses del pati (que estaran convenientment senyalitzades), es mantindrà en les zones assignades i respectarà els torns de pista.

**Article 23é.** L'alumnat té l'obligació d'identificar-se quan així li ho demane qualsevol persona que treballa en el Centre,/ treballadora del centre i atendre les indicacions que esta puga fer-li.

**Article 24é.** En classe es mantindrà l'actitud pròpia d'un lloc de treball i estudi. Per això, l'alumnat acudirà amb la indumentària adequada i amb compliment estricte de les regles d'higiene personal; romandrà adequadament assegut, evitant el xiuxiueig o qualsevol altra actuació que interrompa el regular desenvolupament de la classe; no podrà ni menjar ni beure ni mastegar xiclet.

**Article 25é.** Queden terminantment prohibits per a l'alumnat l'ús del telèfon mòbil o qualsevol aparell de gravació o reproducció de so o d'imatges en totes les zones i dependències del recinte escolar, tan sols a l'hora de l'esplai i estant al pati i la cantina, es podrà utilitzar els mateixos de forma lúdica i responsable sense realitzar telefonades, ni gravacions de qualsevol tipus, complint la llei de protecció de dades. En el cas que estos aparells hagueren d'utilitzar-se en les aules o altres dependències del centre durant alguna classe per raons didàctiques, no hauran d'exhibir-se fora dels dits espais i circumstàncies.

**Article 26é.** Quan un alumne o alumna utilitze mòbils o qualsevol aparell de gravació incomplint l'article 25é, el professor o professora que ho observe procedirà a retirar-los i els dipositarà en Capolaria d'Estudis, on seran arreplegats pels pares, mares o representants legals, mai pel mateix alumne o alumna menor d'edat.

**Article 27é.** L'actitud de l'alumnat en classe haurà de ser receptiva i participativa. A este efecte, serà obligatori acudir a classe portant el material requerit en cada assignatura.

**Article 28é.** El professorat és l'autoritat en el Centre. Les relacions entre professorat i alumnat han d'estar regides pel respecte mutu. En este sentit, l'alumnat es dirigirà al professorat amb la deguda correcció.

**Article 29é.** Les relacions entre l'alumnat també han d'estar regides pel respecte entre iguals, de manera que entre si es tractaran amb correcció, evitant els insults, les paraules grolleres o les agressions, encara que es tracte de bromes.

**Article 30é.** Queda absolutament prohibida qualsevol quintada, així com qualsevol broma que humilie la persona que la pateix, o que implique sexisme, homofòbia, xenofòbia o discriminació del tipus que siga.

**Article 31é.** L'assetjament constitueix un dels majors atemptats contra la dignitat de la persona, en la mesura que conculca la seua llibertat i posa en greu risc la seua integritat física. És responsable de l'assetjament no sols qui l'exerceix directament sobre una altra persona, sinó també qui l'estimula o aprova o qui guarda silenci còmplice davant de la seua comissió. En conseqüència, és obligació de tot l'alumnat no sols evitar-lo, sinó denunciar-lo quan es produísca.

Qualsevol indicatiu o brot d'assetjament serà comunicat sense dilació a Direcció o Capolaria d'Estudis i si es el cas posar en coneixement dels tutors/es TEI (programa de tutoria entre iguals) y/o als coordinadors /res del TEI, que procediran a posar-se en contacte amb el presumpte assetjador i els seus responsables legals. En cas de no cessar de manera immediata l'assetjament, la situació s'informarà de l'Administració a través del PREVI i se seguiran les actuacions legals pertinents.

**Article 32é.** Per tots els mitjans es garantirà el respecte a la bona imatge personal i a la confidencialitat de dades de l'alumnat, del professorat i dels treballadors del centre. Per a fer efectiu eixos drets l'alumnat s'abstindrà de qualsevol comentari o difusió de notícies o imatges per qualsevol mitjà (pintades, xarxes socials...) sobre qualsevol membre de

la comunitat escolar, sempre que no tinga l'aprovació expressa de les persones al·ludides i sempre complint la llei de protecció de dades.

La vulneració d'esta norma no sols implicarà mesures disciplinàries, sinó també les corresponents accions legals, així com l'obligatorietat d'una justa reparació als danys morals patits.

**Article 33é.** En l'arreglada de dades personals de l'alumnat que duga a terme el centre s'assenyalarà de manera explícita la finalitat per a la qual seran empleades.

**Article 34é.** En el centre existirà la figura del Defensor o la Defensora de l'alumnat, tutor/a TEI i coordinador /a TEI.

El Defensor o la Defensora de l'alumnat serà un professor o una professora nomenat per la direcció del centre. La seua funció serà rebre queixes o denúncies sobre possibles situacions de violència, assetjament, discriminació o vexació patides per l'alumnat i exercides per membres de la comunitat escolar.

El Defensor o la Defensora de l'alumnat disposarà d'una adreça electrònica en què es rebran les queixes o denúncies, garantint-se l'absoluta confidencialitat de les mateixes. Les queixes o denúncies rebudes pel Defensor de l'Alumne seran derivades a Capolaria d'Estudis o Direcció.

A finals de curs el Defensor o la Defensora de l'alumnat emetrà un informe dirigit al Claustre i al Consell Escolar.

Els tutors/es TEI i Coordinador/a TEI, son figures del programa de Tutoria entre Iguals, programa per evitar l'assetjament en els cursos inferiors. Els tutors/es i coordinació posaran en coneixement de l'equip de Mediació i Capolaria d'Estudis els casos pertinents.

**Article 35é.** L'alumnat haurà de mantindre orde i neteja en els llocs del Centre que freqüenta i posar la màxima atenció en la cura de totes les instal·lacions per evitar el seu deteriorament. El personal de neteja té encomanat el manteniment derivat de l'ús normal dels espais.

El manteniment de la neteja, l'orde i l'atenció de l'aula és, abans que res, responsabilitat de l'alumnat que la utilitza. Per això, haurà de mantindre el mobiliari alineat, respectant la distribució i corredors establits, i prou allunyat de les parets per a evitar fregaments. Quan abandone l'aula haurà de deixar-la perfectament ordenada i sense deixalles.

**Article 36é.** És dret de l'alumnat conèixer a principis de curs els objectius i continguts corresponents a cada matèria, els criteris d'avaluació i qualificació, i les proves a què serà sotmès. A este efecte s'articularen els procediments següents:

1. A principis de curs cada professor /a informarà el seu alumnat sobre els particulars anteriors.
2. A principis de curs serà entregada una còpia de les programacions didàctiques de cada departament als representants de famílies i alumnat en el Consell Escolar.
3. Una còpia de les dites programacions estarà en Direcció a disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar.

**Article 37é.** És dret del l'alumnat participar en la fixació de les dates d'examen, rebre els exàmens i exercicis corregits en un temps prudent i poder veure els mateixos.

**Article 38é.** És obligació de l'alumnat tornar firmats en el termini màxim de cinc dies tots aquells documents que se li entreguen perquè siguen vistos pels seus pares, mares o representants legals.

**Article 39é.** És dret de l'alumnat i de les seues famílies sol·licitar del professorat quants aclariments consideren necessaris sobre el procés d'aprenentatge, sobre les

qualificacions i sobre l'avaluació, així com sol·licitar revisions respecte a la qualificació de qualsevol instrument d'avaluació.

En el cas que l'alumnat o les seues famílies no es donen per satisfets, podran presentar reclamació formal tant a les qualificacions parcials d'avaluació com a les qualificacions finals. La dita reclamació es presentarà en el document oficialment establert en la Secretaria del centre en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació de la qualificació.

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la presentació de la reclamació la direcció del centre constituirà el òrgan instructor de la mateixa, integrat per la cap d'estudis, el tutor/a, el/la cap de departament de la matèria sotmesa a reclamació i dos professors/es del mateix. Este òrgan disposarà, al seu torn, de dos dies hàbils a partir de la seua convocatòria per a estudiar la reclamació i emetre de manera col·legiada un informe motivat. La Direcció del centre disposarà finalment d'altres dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. En el cas de reclamacions de segon curs de batxillerat, els terminis s'acurtaran de manera que la resolució siga comunicada amb un màxim de 2 dies lectius .

En cas d'inconformitat per la resolució emesa des de la Direcció del centre, els interessats podran presentar recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial competent.

**Article 40é.** L'alumnat haurà de ser informat, a través de les vies que es fixen en el Centre, sobre les normes legals de caràcter educatiu que li afecten: drets i deures dels alumnes, elecció i funcions dels delegats, constitució i funcions del Consell de Delegats, elecció i funcions dels representants en el Consell Escolar, Reglament de Règim Interior del Centre, etc.

De la mateixa manera, haurà de ser informat sobre tots els aspectes referents al funcionament i activitats del Centre.

**Article 41é.** L'alumnat disposarà d'armariets individuals per a guardar les seues pertinences, l'ús dels quals serà obligatori en ESO i Batxillerat i es limitarà als períodes entre classes, sense que de cap manera es puga accedir a ells en els períodes lectius ni en els esplais. Sols en poden fer ús abans i després dels períodes d'esplais, abans de la primera sessió i després de la última.

L'ús dels armariets haurà de ser responsable, tenint en compte que la seua única funció és albergar aquelles pertinences personals que es relacionen amb l'activitat docent.

El tutor o tutora del grup assignarà a cada alumne/a un armariet, pel qual –en previsió de possibles desperfectes- es podrà exigir una fiança en Secretaria, que es tornarà a final de curs. Una còpia de la clau de cada armariet la guardarà el tutor/a del grup.

En cas de produir-se algun incident, l'Equip Directiu podrà obrir els armariets en presència de l'alumnat i dels seus tutors/es.

**Article 42é.** La legislació vigent reconeix el dret a la vaga a l'alumnat a partir de tercer curs d'ESO.

La decisió d'exercir eixe dret haurà de ser comunicada a la Direcció del centre en un escrit firmat per més de 20 alumnes del grup amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

L'alumnat menor d'edat haurà de comptar amb la corresponent autorització dels seus responsables legals, que exonerarà al centre de qualsevol responsabilitat derivada de l'actuació del dit alumnat i evitarà que la inassistència siga considerada com a falta d'assistència a classe.

### **TÍTOL III. De les faltes disciplinàries de l'alumnat i les seues sancions.**

**Article 43é.** El compliment de les normes de convivència és la condició imprescindible perquè la comunitat escolar pugui desenrotllar els seus objectius educatius. Les dites normes de convivència estan contingudes bàsicament en el *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris*, en el Pla de Convivència de l'IES Bellaguarda i en el present Reglament de Règim Interior.

Precisament per la funció educadora que ha d'exercir un centre docent, l'incompliment de les normes de convivència no pot ser passat per alt, requerint com a resposta mesures correctores o disciplinàries ajustades i sempre guiades per una finalitat educativa.

**Article 44é.** Tal com assenyala el decret referit en l'article anterior, hauran de ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes que atempten contra les normes de convivència realitzades per l'alumnat del centre dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i durant el transport escolar; de la mateixa manera, ho seran aquelles que, dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten un membre de la comunitat educativa.

**Article 45é.** Els alumnes que de forma intencionada o per negligència causaren danys a les instal·lacions, equipament o qualsevol material del centre quedaran obligats a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

De la mateixa manera, els que sostragueren béns en el centre hauran de restituir-los o reparar econòmicament el seu valor.

Els pares, mares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveu la legislació vigent. En cas de negativa a la reparació, la Direcció del centre queda obligada a posar els fets en coneixement de la Direcció Territorial perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

La reparació econòmica del dany no eximeix de l'aplicació de les corresponents mesures disciplinàries.

Els llibres que formen part del Banc de Llibres es consideren material del centre i queden subjectes a les normes d'ús i conservació que fixa el centre en el PEC. En cas d'incompliment de les normes, deterioració o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat pels representants legals de l'alumne/a. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne i la família (altres fills/es, si és el cas) a participar en el projecte del Banc de Llibres per als cursos següents i l'obligació de pagar el valor que s'establisca per ells.

**Article 46é.** Sempre que es produïska una ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar, l'ofensor haurà de disculpar-se davant de l'ofès. La disculpa serà pública en el cas que l'ofensa també ho haguera sigut. En tot cas, la disculpa no eximirà de la corresponent sanció.

**Article 47é.** Independentment de les mesures correctores o disciplinàries imposades en l'àmbit de l'IES Bellaguarda, quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta penal hauran de ser comunicats a l'autoritat judicial i a la Direcció Territorial competent.

**Article 48é.** El *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris* distingeix entre conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

**Article 49é.** Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de tres mesos, comptats a partir de la seua comissió.

**Article 50é.** Concretant el que assenyala l'article 35 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris* es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:

1. Les faltes de puntualitat o d'assistència injustificades.
2. Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre i dificulten o impedisquen el dret i deure a l'estudi. Així, per exemple, cridar, dir paraules malsonants, fer comentaris improcedents, alçar-se en classe sense permís del professor/a, molestar els companys, menjar o beure en classe, córrer pels corredors (especialment en horari de classe), etc.
3. Els actes d'indisciplina o desobediència, entenent per tals aquells que impliquen no fer cas a les indicacions de qualsevol professor/a del centre.
4. Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra qualsevol dels membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament intencionat o negligent o l'ús inadequat de béns del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
6. El furt de béns del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. Les accions que puguen ser perjudicials per a la salut i integritat dels membres de la comunitat escolar. Dins de l'ampli d'estes conductes s'ha de considerar el consum de tabac, alcohol, cànnabis o qualsevol substància estupefaent.
8. La negativa a portar el material necessari.
9. La negativa a traslladar informació del Centre als pares o dels pares al Centre.
10. L'alteració de la documentació facilitada pel centre.
11. La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
12. L'ús de telèfons mòbils, d'aparells de reproducció o gravació o de qualsevol aparell electrònic aliè a les activitats del centre, utilitzats de forma irresponsable i fora de l'horari del pati, o en qualsevol circumstància incomplint la llei de protecció de dades.
13. La incitació a cometre una falta contra les normes de convivència.
14. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades.
15. La negativa reiterada a donar el telèfon mòbil al professorat per fer un ús inadequat del mateix.
16. Les anotacions, escriptures que no suposen la inutilitat del llibres de text del Banc de Llibres.

**Article 51é.** Concretant el que assenyala l'article 42 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris* es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

1. Els actes greus d'indisciplina o desobediència, és a dir, aquells que comporten qualsevol tipus de violència o atemptat contra la dignitat personal.
2. Les injúries o ofenses greus.
3. L'agressió física o moral.
4. Les faltes greus de respecte a la dignitat personal, en especial aquelles que afecten l'honorabilitat, al dret a la bona imatge, a la confidencialitat de dades i a la intimitat



personal i familiar de qualsevol dels membres de la comunitat escolar. En este sentit s'entendrà qualsevol comentari o difusió de notícies o imatges per qualsevol mitjà (pintades, xarxes socials...), sempre que no tinga l'aprovació expressa de les persones al·ludides.

5. Les amenaces i coaccions.
6. Les "quintades" o presumptes bromes que atempten contra la integritat física i la dignitat personal.
7. Les vexacions o humiliacions.
8. Els comportaments sexistes, homòfobs, xenòfobs, racistes, discriminatoris de qualsevol tipus i tots aquells que es realitzen contra els membres més vulnerables de la comunitat escolar.
9. L'assetjament escolar.
10. La falsificació, deteriorament intencionat o sostracció de documentació acadèmica.
11. L'accés no autoritzat a fitxers del Centre.
12. Els danys greus contra els béns del Centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
13. Les actuacions que puguen posar en greu risc la salut i la integritat personal.
14. La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials, començant-se dins d'este apartat el tràfic de drogues.
15. Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat.
16. La incitació a cometre una falta que afecte greument la convivència del centre.
17. La negativa reiterada al compliment de les mesures disciplinàries adoptades.
18. La deterioració greu (trençar, embrutar, fer moltes anotacions...) i la pèrdua dels llibres del Banc de Llibres

**Article 52é.** D'acord amb l'article 38 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris*, correspon al Director/a del Centre imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries. No obstant això, el Director/a podrà delegar l'aplicació de les dites mesures correctores, segons els casos, en Capolaria d'Estudis o en el professorat, excepte en la suspensió del dret d'assistència a classe.

**Article 53é.** Els articles 36 i 43 del *Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris* estableixen les mesures educatives correctores i disciplinàries aplicables, respectivament, en cas de conductes contràries a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

No obstant això, en cas de conductes d'un o altre tipus, i atenent a la seua gravetat, les persones competents podran aplicar a l'alumnat les següents mesures correctores o disciplinàries, sense perjuí de qualssevol altres que es plantejaren i que tinguen cabuda en el marc legal.

a) Mesures aplicables pel professorat:

1. Amonestació oral.
2. Redacció en la qual es reflexione sobre la falta comesa.
3. Nota en l'agenda de l'alumne.

4. Nota a través del sistema informàtic de gestió d'incidències.
5. Conversació telefònica amb la família.
6. Entrevista amb la família.
7. Amonestació per escrit.
8. Compareixença davant del /la Cap d'estudis.
9. Privació del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies. En este cas, serà el professor /a que impose la mesura disciplinària qui s'encarregue de portar-la a cap.
10. Permanència en el Centre els dimecres després de les 12, 55 hores. En este cas, serà el

b) Mesures aplicables per Capolaria d'Estudis:

1. Amonestació oral.
2. Conversació telefònica amb la família.
3. Entrevista amb la família.
4. Amonestació per escrit.
5. Derivació al servei de mediació.
6. Privació del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies.
7. Permanència en el Centre els dimecres de 12, 55 a 15 hores.
8. Treballs en benefici de la comunitat, que hauran de comptar amb l'autorització dels responsables legals de l'alumne/a.
9. Realització de tasques educatives en horari no lectiu, que hauran de comptar amb l'autorització dels responsables legals.
10. Suspensió del dret a la participació en les activitats extraescolars.
11. Canvi temporal o definitiu de grup-classe.

c) Mesures exclusivament aplicables per Direcció:

1. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de cinc dies lectius.
2. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període entre sis i trenta dies lectius.
3. Canvi de centre educatiu.

**Article 54é.** El Director/a informará el Consell Escolar o, si és el cas, a la Comissió de Convivència del mateix, de totes les expulsions d'alumnat dutes a terme.

**Article 55é.** Quan un professor/a trobe un alumne amb un telèfon mòbil o un aparell de reproducció de so i s'utilitza dins del recinte escolar i fora del temps dedicat a l'esplai), li'l retindrà i el dipositarà en Capolaria d'Estudis. El procediment serà llavors el següent:

1. La primera vegada, el/ la Cap /d'estudis tornarà el mòbil o l'aparell de so al representant legal de l'alumne/a al terme d'un dia.
2. Si es tracta d'una segona vegada, el mòbil o aparell de so romandrà en Capolaria d'Estudis durant una setmana, transcorreguda la qual el representant legal el podrà retirar.
3. Si es tracta d'una tercera vegada, l'aparell de so o mòbil serà requisat durant un mes, podent entregar la targeta SIM al representant legal de l'alumne/a.

**Article 56é.** Quan un alumne/a romanga en l'Aula d'Atenció o Convivència seguirà l'actuació següent:

1. Indicarà el seu nom i el seu curs al professor/a que allí es trobe.
2. Romandrà assegut correctament.
3. No podrà menjar ni beure. Si es tracta d'un esplai, deu minuts abans de concloure, el professor/a de guàrdia li permetrà eixir per a anar al lavabo i desdejunar-se.
4. No haurà de parlar amb els seus companys.
5. Haurà d'estar realitzant tasques de classe o bé llegint un llibre.
6. Respectarà al professor/a de guàrdia -que representa l'autoritat en l'Aula- i atindrà en tot moment les seues indicacions.
7. Durant el període de sanció, farà una reflexió per escrit sobre el comportament que ha originat la sanció i el que haurà de fer per a evitar futurs problemes de convivència. Esta reflexió serà entregada al finalitzar el període de sanció al professorat encarregat de la vigilància de l'Aula d'Atenció.

**Article 57é.** Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de mesures disciplinàries prèvia instrucció del corresponent expedient, la incoació del qual correspon al Director/a del Centre. En cas d'obertura d'expedient disciplinari el procediment serà el que segueix:

1. El Director/a farà constar per escrit l'obertura de l'expedient, indicant el nom de l'alumne/a , els fets imputats, la data en què es van produir, el nomenament de l'instructor i les possibles mesures cautelars adoptades.
2. La decisió d'incoar expedient serà comunicada tant a l'instructor/a com a l'alumne/a imputat i als seus responsables legals.
3. L'instructor/a serà nomenat entre el professorat del claustre que no ho siga de l'alumne/a imputat, excloent-se també els membres de l'equip directiu, els tutors/es i aquelles persones que, per circumstàncies especials, no puguin fer-se càrrec de la instrucció. L'elecció d'instructor/a la realitzarà el Director/a seguint l'orde alfabètic, respectant-se el dit orde d'un curs a un altre en el cas del professorat amb destí definitiu en el Centre.
4. Rebuda la notificació d'incoació d'expedient, l'alumne/a i els seus responsables legals disposaran d'un termini de deu dies naturals per a presentar al·legacions.
5. Per la seua banda, l'instructor/a disposarà també de deu dies des de la recepció del nomenament per a practicar les actuacions oportunes i sol·licitar quants informes i proves considere per a l'aclariment dels fets. Seran preceptius, almenys, els documents següents:
  - Declaració escrita i firmada de l'alumne/a imputat.
  - Declaració escrita i firmada dels testimonis, si els haguera.
  - Informe del professor/a que imputa els fets.
  - Informe del tutor/a.
  - Informe, si ha sigut atès pel mateix, del Departament d'Orientació.
  - Informe de Capolaria d'Estudis.
6. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor/a disposarà de deu dies per a formular proposta de resolució i notificar-la a l'interessat/da o als seus representants legals donant-los audiència.

7. La proposta de resolució haurà de contindre els fets imputats; la tipificació d'estos fets segons allò que s'ha contingut en l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell; la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb possibles agreujants o atenuants; la mesura disciplinària aplicable segons l'article 43 de l'esmentat decret.
8. Rebuda la proposta de resolució, el Director/a resoldrà de manera motivada, notificant la dita resolució a l'alumne/a i als seus representants legals. En la notificació es comunicarà també el dret dels pares a reclamar contra la resolució de Direcció, l'òrgan a què s'ha de dirigir la reclamació i el termini de la mateixa.
9. El termini màxim per a la resolució d'un expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir un mes.
10. La resolució del Director/a podrà ser revisada en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar a instàncies dels responsables legals de l'alumne/a sancionat. A este efecte el Director/a convocarà un Consell Escolar extraordinari en el termini de dos dies hàbils comptats des que es va presentar la sol·licitud de revisió.
11. Els representants legals de l'alumne/a podran recórrer davant de la *Conselleria* competent la mesura disciplinària de canvi de centre educatiu. Este particular haurà de ser comunicat obligatòriament en la corresponent resolució.

**Article 58é.** Quan es decidisca la suspensió del dret d'assistència a classe d'un alumne/a, el tutor/a serà l'encarregat de coordinar l'obligatori lliurament de tasques de les diferents matèries. Dit lliurament es realitzarà cada setmana per a facilitar que l'alumne/a no perda el ritme de la classe. Així mateix, un alumne/a expulsat podrà/ deurà assistir als exàmens establits durant el període d'expulsió, romanent en el centre el temps estricte de la duració d'aquells.

**Article 59é.** Tota mesura correctora o disciplinària que s'impose a un alumne/a haurà de ser comunicada als seus representants legals.

**Article 60é.** De tota mesura correctora o disciplinària imposada a l'alumnat haurà de quedar constància escrita en Capolaria d'Estudis.

#### **TÍTOL IV. De les normes del professorat.**

**Article 61é.** La Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat reconeix al professorat, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat pública. En conseqüència, en l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel professorat gaudiran de la presumpció de veracitat.

**Article 62é.** El professorat té l'obligació de ser puntual en les entrades i eixides de classe, marcades pels respectius tocs de timbre. Quan en alguna hora de classe s'acabe la tasca prevista per a eixa sessió abans de finalitzada la mateixa, el professor o professora haurà de romandre en l'aula amb el grup fins que toque el timbre d'eixida. Així mateix, quan els alumnes finalitzen un examen abans d'hora, el professorat haurà de mantindre'ls en l'aula en silenci i treballant.

**Article 63é.** El professor/a és l'autoritat dins de l'aula. Per tant, és la seua obligació mantindre la disciplina en la mateixa i crear l'adequat ambient de respecte i treball. Per a això, haurà de recórrer a la persuasió i a l'autoritat, mantenint en tot moment unes normes clares, universals i, a poder ser, consensuades. Quan un alumne/a es negue a complir les normes establides, el professorat procedirà a actuar segons l'indique el seu

bon criteri: conversació, reprimenda, sanció, notificació telefònica immediata a la família, amonestació per escrit, mediació del tutor o tutora...

Cap professor/a podrà expulsar un alumne/a de classe. En cas de circumstància que impedisca el normal desenrotllament de la classe, un professor/a acompanyarà personalment a l'alumne/a responsable a Capolaria d'Estudis o a l'Aula d'Atenció, realitzant sempre la corresponent amonestació per escrit.

L'enviament d'un alumne a l'Aula d'Atenció és una mesura excepcional, que ha de ser adequadament justificada en una amonestació per escrit. De cap manera podrà ser utilitzada l'Aula d'Atenció per a desfer-se de l'alumnat problemàtic, descarregant d'esta manera la pròpia responsabilitat en el professorat de guàrdia. Direcció i Capolaria d'Estudis vetllaran per evitar l'abús en l'ocupació d'esta mesura excepcional.

Cap professor podrà sancionar un alumne/a a romandre en l'Aula d'Atenció durant el temps d'esplai, corresponent esta mesura exclusivament a Capolaria d'Estudis o Direcció.

**Article 64é.** El manteniment del bon funcionament del Centre és un assumpte que afecta tot el professorat, que ha d'observar uns criteris uniformes, establits en el present Reglament. Per tant, cap professor o professora podrà inhibir-se davant del comportament inadequat de l'alumnat, bé siga en les aules o en qualsevol altra dependència del Centre.

**Article 65é.** Davant de qualsevol incidència, el professorat afectat ha d'informar el tutor o tutora. Per la seua banda, els tutors/es han de ser els transmissors de tota eixa informació a Capolaria d'Estudis.

Quan un professor o una professora decidisca fer una amonestació per escrit a un alumne/a haurà de tindre en compte que constitueix una sanció excepcional, l'efectivitat de la qual només existirà mentre conserve el dit caràcter. L'amonestació haurà d'anar adequadament justificada, indicant-se l'assignatura en què s'ha realitzat.

Quan el tutor o tutora i el/ la Cap d'estudis ho creguen pertinent, proposaran al Director/a l'execució de mesures especials o l'obertura d'un expedient.

De qualsevol manera, no caldrà oblidar que l'alumnat posseïx uns drets, fixats per llei, i que ningú pot actuar en contra dels mateixos. En conseqüència, no se li podrà privar del seu dret a assistir a classe ni als exàmens (excepte en els casos en què existisca la corresponent sanció dictada per les instàncies competents); no se li podrà suspendre aplicant criteris diferents dels que figuren en les programacions dels departaments; no se li podrà privar de veure els seus exàmens corregits; etc.

**Article 66é.** El professorat no haurà de deixar eixir a l'alumnat al lavabo durant les hores de classe, excepte circumstàncies molt especials o per malaltia confirmada.

**Article 67é.** En les hores anteriors als esplais, així com en l'última del dia, el professorat no abandonarà l'aula fins que haja eixit l'últim alumne/a de la mateixa. Així mateix s'assegurarà que tot quede net, en orde i les portes i finestres tancades. També es tancarà amb clau la porta i s'assegurarà que tots els aparells elèctrics estiguin desconnectats. Guardant el comandament al calaix tancat amb clau.

**Article 68é.** El professorat s'abstindrà de tindre telèfons mòbils connectats en les aules i altres espais de treball, especialment aquells que suposen el contacte amb l'alumnat.

**Article 69é.** El professorat s'abstindrà d'enviar els alumnes a Consergeria per a fer fotocòpies durant la seua classe, excepte en els casos que dicta el sentit comú, en els quals s'adjuntarà un escrit justificatori firmat.

**Article 70é.** És obligació del professorat informar l'alumnat a principis de curs sobre els objectius i continguts corresponents a cada matèria, els criteris d'avaluació i qualificació, i les proves a què serà sotmès; pactar les dates d'examen i mostrar els exàmens i

exercicis corregits en un temps prudent; donar a l'alumnat i als seus representants legals quants aclariments consideren necessaris sobre el procés d'aprenentatge, sobre les qualificacions i sobre l'avaluació, així com atendre la sol·licitud de revisions respecte a la qualificació de qualsevol instrument d'avaluació.

**Article 71é.** En cas d'inassistència d'un alumne/a a un examen, sempre que la falta estiga adequadament justificada, el professor o professora haurà d'establir una nova data per a la seua realització.

**Article 72é.** El professorat atindrà els /les alumnes que es troben malament, però s'abstindrà de proporcionar-los cap medicament.

En els casos de l'alumnat que necessite medicació o assistència mèdica es seguirà el protocol d'assistència sanitària del centre.

**Article 73é.** Quan un professor o professora tinga previst faltar, avisarà d'això a l'alumnat corresponent i deixarà encomanada la tasca a realitzar durant l'hora de classe davall la tutela del professorat de guàrdia.

**Article 74é.** El professor/a que no puga assistir a classe per causa imprevista avisarà al Centre amb la màxima antelació possible. Quan la falta d'assistència siga previsible, el professor/a haurà de sol·licitar permís amb antelació davant de Direcció emprant l'imprés establert per a això.

El professor/a disposarà de tres dies lectius per a justificar la seua inassistència. La justificació serà presentada davant de Direcció en l'imprés corresponent, al qual s'acompanyarà sempre document justificatiu emés per la instància pertinent.

**Article 75é.** Les activitats extraescolars que impliquen eixida del Centre es realitzaran d'acord amb les directrius següents:

1. Les dites activitats seran programades per a grups sencers, entenent per tals els diferents grups de cada curs o el conjunt de persones que cursen una assignatura específica i que procedixen de grups diferents.
2. Hauran d'estar arreglades en la Programació General Anual o, si no és així, hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.
3. El professorat encarregat haurà d'avisar amb una antelació mínima d'una setmana a l'Equip Directiu, especialment al Vicedirector/a, excepte per a aquelles activitats que foren imprevistes, i en este cas es procedirà a una comunicació el més aviat possible.
4. Serà imprescindible comptar amb l'autorització per escrit dels pares, mares o representants legals.
5. S'avisarà el professorat afectat per l'absència dels alumnes que intervenen en l'activitat per mitjà de comunicació escrita penjada en el tauler d'anuncis de la sala de professorat.
6. Per a realitzar-se una d'estes activitats extraescolars serà imprescindible la participació, almenys, del 70% del grup implicat, excepte en els casos autoritzats pel Consell Escolar.
7. S'haurà de garantir el nombre suficient de professorat que puga atendre l'activitat en qüestió.
8. Els alumnes que no assistisquen a l'activitat hauran de realitzar un treball alternatiu encomanat pel professorat que l'organitza.
9. L'Equip Directiu, i en especial el Vicedirector/a serà qui, en última instància, supervisarà i donarà el vistiplau a la realització de l'activitat.

10. A petició dels interessats, el Centre podrà certificar l'activitat realitzada als efectes de mèrits professionals.

**Article 76é.** Els professors/es que desitgen utilitzar les aules d'informàtica o l'Aula d'Usos Múltiples hauran d'apuntar-se en els impresos *ad hoc* que es troben en la sala de professorat i que es col·loquen el divendres a última hora per a la setmana següent. Les claus corresponents se sol·licitaran en Consergeria (prèvia inscripció en el quadern de control) i es tornaran allí mateix una vegada conclosa la seua utilització.

L'ocupació racional i no mono polística d'estos serveis és imprescindible per al bé de tot el Centre.

El professorat que utilitze estes aules especials haurà de vetllar perquè, al finalitzar el seu ús, queden en perfecte estat d'orde i neteja.

**Article 77é.** El professorat que utilitze una aula d'informàtica haurà de seguir el protocol següent:

1. L'ús de les aules d'informàtica és exclusivament docent, de manera que l'alumnat no podrà jugar ni fer cap activitat que no estiga relacionada amb la corresponent assignatura.
2. Cada professor/a haurà d'emplenar el full de control que es troba sobre la seua taula, així com passar-li'l a l'alumnat.
3. Cada alumne/a haurà d'ocupar sempre el mateix ordinador.
4. Els alumnes hauran d'estar col·locats seguits de davant cap arrere, evitant buits i que alumnes aïllats queden en les últimes files.
5. El professor/a haurà de controlar en tot moment el que fa l'alumnat.
6. Cap professor/a podrà canviar la disposició o distribució del material de l'aula. En cas de necessitar qualsevol canvi, parlarà amb el coordinador TIC, el cap de departament d'informàtica o el coordinador d'informàtica.
7. En el moment de finalitzar la classe, el professor/a comprovarà que tot estiga correcte en l'aula: monitors, projectors, ventiladors i ordinadors apagats
8. El professor/a no podrà abandonar l'aula fins a haver-la buidat d'alumnat. La tancarà llavors i tornarà les claus a Consergeria

**Article 78é.** El material existent en el Centre pertany a tot el Centre, inclòs aquell que és d'ús preferent, encara que no privatiu, de determinats departaments. Per això, ha d'estar sempre en el seu lloc habitual a disposició de qualsevol que desitge emprar-lo, qui al seu torn s'encarregarà de tornar-lo en perfectes condicions al lloc d'origen. Quan es tracte d'un material d'ús preferent per part d'un departament, se sol·licitarà el permís del dit departament.

**Article 79é.** La Sala de Professors/es és lloc de treball i descans del professorat, per la qual cosa el seu ús és privatiu del mateix. En conseqüència, queda vetada l'entrada a l'alumnat o a qualsevol persona aliena al personal docent i no docent del Centre. Per esta raó, els professors/es no atendran en ella a alumnes, ni realitzaran exàmens, ni impartiran classes, ni rebran les famílies o als representants de les editorials (per a tots estos menesters estan els departaments o la sala de visites). Tampoc hauran d'enviar els alumnes a arrebregar allí materials.

**Article 80é.** Direcció, Capolaria i Secretaria són llocs de treball de les persones encarregades d'eixos serveis, on, a més, hi ha documentació d'ús restringit. El professorat tindrà en compte eixa circumstància per a l'accés a eixes dependències. Per això mateix, el professorat s'abstindrà d'atendre a l'alumnat junt a eixos despatxos.

La norma es fa extensible als diferents departaments per a les persones alienes als mateixos.

**Article 81é.** Durant les hores d'atenció a pares reflectides en els horaris personals el professorat haurà d'estar localitzable en tot moment. En cas de no trobar-se en la Sala de Professors/es, haurà de comunicar en Consergeria el lloc on se li pot localitzar.

## **TÍTOL V. De les guàrdies del professorat.**

**Article 82é.** Les guàrdies es realitzaran de la manera següent:

Els professors/es de guàrdia atendran en primer lloc, i immediatament després de sonar el timbre, l'orde en els corredors de les zones d'aules, repartint-se els mateixos segons els criteris que ells mateixos establisquen o per rotació.

Després d'haver comprovat la normalitat en les distintes plantes, el professorat de guàrdia recorrerà totes les dependències del Centre per assegurar-se que no hi ha alumnat fora de classe ni persones alienes al Centre en el recinte escolar.

Quan falte algun professor/a, els de guàrdia el substituiran dins de l'aula corresponent, segons criteris de rotació establits per ells mateixos.

El professorat de guàrdia que atenga al grup passarà llista i vetllarà perquè en la classe es mantinga un ambient d'estudi, bé realitzant els alumnes la tasca que haja deixat preparada el professor/a absent o bé atenent a tasques d'altres disciplines. De cap manera es permetrà a l'alumnat mantindre connectats telèfons mòbils, aparells de música, etc.

Només quan el professor/a substituït/a siga el/la d'Educació Física el professorat de guàrdia podrà prendre la iniciativa de permetre que l'alumnat accedisca a les pistes esportives, sempre que compte amb el beneplàcit del professor/a d'Educació Física que pugua estar utilitzant-les en eixe moment.

Si excepcionalment faltaren diversos professors/es sense que hi haguera possibilitat de substituir-los a tots/es ells/es, s'adoptaran en estos casos mesures d'atenció en coherència amb la situació especial.

Els professors/es de guàrdia que no es troben substituint en una aula hauran d'inspeccionar, a intervals curts, les diverses zones del Centre.

El professorat de guàrdia firmarà el comunicat de guàrdies al final de cada hora, indicant en el mateix les incidències que s'hagen produït i les faltes d'assistència del professorat.

**Article 83é.** El professorat de guàrdia de pati complirà amb la major diligència, i en l'orde que s'assenyala a continuació, les següents tasques.

En primer lloc, i immediatament després de sonar el timbre, atendra l'orde en els corredors de les zones d'aules, procedint a l'evacuació d'aquells i estes i tancant amb clau totes les portes de les aules que estigueren /pogueren quedar obertes. Només es permetrà la permanència d'alumnes en les aules en els casos en què hi haja algun professor/a atenent-los.

En segon lloc, una vegada buidades les zones d'aules, es distribuirà en els següents àmbits d'acord amb el que establisca Caporalia d'Estudis:

- rebedor de l' institut,
- zona de la cantina,
- zona de batxillerat,



- diverses zones del pati.

El professorat que tinga encomanada la zona del rebedor, de la cantina o de batxillerat impedirà l'accés de l'alumnat a les aules.

El professorat que tinga encomanada la zona de la cantina la visitarà de tant en tant, vetllant per la bona convivència i l'orde.

El professorat que tinga encomanat el pati realitzarà les guàrdies de forma deambulatória. Intentarà garantir el bon orde; evitarà que l'alumnat s'aproxime a les tanques i mantinga contactes amb l'exterior; evitarà que l'alumnat es mantinga en les escales d'emergència o en les zones amagades; vigilarà el possible consum de substàncies prohibides. Davant de la presència de traficants, ho comunicarà immediatament a algun membre de l'Equip Directiu.

El professorat de guàrdia romandrà en l'àmbit assignat fins al final del període d'esplai garantint que la tornada a l'activitat acadèmica es desenrotlle amb puntualitat. 5 minuts abans de que finalitze l'esplai obrirà amb clau les aules de tutories i desdoblaments.

**Article 84é.** El professorat realitzarà rotativament i per orde alfabètic una guàrdia extraordinària en l'Aula d'Atenció durant els períodes d'esplai.

Els encarregats de realitzar la guàrdia de l'Aula d'Atenció durant els períodes d'esplai apareixeran totes les setmanes en una plantilla penjada en la porta de la dita aula, alhora que se'ls avisarà prèviament per escrit.

El professorat de guàrdia controlarà l'assistència de l'alumnat anotant-lo en el diari de l'aula i vetllarà perquè este no menge ni bega i mantinga l'actitud implícita en una mesura disciplinària. Deu minuts abans de finalitzar el pati permetrà que l'alumnat abandone l'aula.

**Article 85é.** En cas d'accident o situació greu d'un alumne/a el professorat de guàrdia l'acompanyarà al Centre de Salut. En els casos considerats no urgents s'establirà contacte telefònic amb els pares o representants legals perquè es facen càrrec de l'alumne/a accidentat o malalt; excepcionalment, si no es localitzara els pares o representants legals o no pogueren personar-se en el Centre per causa de força major, serà el professorat de guàrdia l'encarregat d'acompanyar a l'alumne o alumna al Centre de Salut. En situacions lleus, l'alumnat afectat serà atès en el Centre.

Cal seguir el protocol d'assistència sanitària.

**Article 86é.** Durant totes les hores lectives en què l'Institut romanga obert hi haurà un membre de l'Equip Directiu de guàrdia, segons horari que figurarà en la Sala de Professors/es. A part de les tasques pròpies de la gestió directiva, les funcions específiques d'esta guàrdia consistiran a decidir sobre qualsevol assumpte imprevist o situació excepcional que es produïra.

## **TÍTOL VI. De les tutories.**

**Article 87é.** La funció tutorial és essencial en tots els nivells educatius, però molt especialment en l'Educació Secundària Obligatoria. De manera general, els tutors i les tutores han de conèixer i coordinar tots els temes relacionats amb l'alumnat del seu grup i amb la dinàmica i funcionament del mateix. Especialment en ESO el coneixement detallat dels alumnes i les alumnes, així com de les seues actuacions, i la intervenció ràpida i eficaç davant de qualsevol problema resulten fonamentals. Per a una millor

actuació el tutor o tutora podrà ser assessorat pel Departament d'Orientació, Capolaria d'Estudis i Coordinació de Cicle.

**Article 88é.** És funció del tutor o tutora mediar en els possibles conflictes entre professors/es i alumnes del seu grup per a facilitar la seua resolució.

**Article 89é.** De la mateixa manera, si en alguna assignatura es detectara la necessitat d'adoptar mesures educatives especials, serà el tutor o la tutora qui l'atenga i trasllade, si és procedent, al Departament d'Orientació i a la resta de l'equip docent.

**Article 90é.** Ha de ser el tutor o tutora de grup qui porte a Capolaria d'Estudis qualsevol assumpte acadèmic o disciplinari, una vegada que no haja pogut ser resolt per ell o ella. Capolaria d'Estudis, per la seua banda, ha de procurar que, excepte urgència o imprevist, no es prenga cap mesura que no haja sigut prèviament comentada i consultada amb el tutor o tutora corresponent.

**Article 91é.** En el mateix sentit, el Departament d'Orientació informará el tutor o tutora de qualsevol intervenció sobre qualsevol alumne/a del seu grup.

**Article 92é.** Les hores de tutoria d'alumnes, així com les hores de recepció de pares i mares o representants legals, són hores d'obligada permanència en el Centre al servei de la funció a exercir. En cap cas els tutors i tutores deixaran d'assistir a classe en les hores destinades a tutoria de l'alumnat.

**Article 93é.** A principis de curs els tutors/es informaran l'alumnat i a les seues famílies sobre la seua hora setmanal d'atenció, així com de l'horari d'atenció dels diferents professors/es del grup. Aquesta informació es troba en Ítaca Família.

**Article 94é.** Al llarg del curs els tutors/es realitzaran dos reunions obligatòries –fixades per Capolaria d'Estudis- amb les famílies: una en la primera quinzena d'octubre i una altra a finals de gener.

**Article 95é.** Amb independència de les reunions generals a què fa referència l'article anterior, els tutors i tutores mantindran una relació permanent amb els pares o representants legals per a informar-los i ser informats sobre tots els aspectes educatius concernents als seus fills/es. Igualment sol·licitaran dels mateixos la seua col·laboració i reforç en la tasca educativa.

**Article 96é.** El tutor o tutora, sense perjudici del que a este efecte facen altres persones o organismes del Centre, haurà d'informar els seus tutorands sobre les normes legals de caràcter educatiu que els afecten (especialment sobre els seus drets i deures i sobre el present Reglament de Règim Interior), així com sobre el funcionament i les activitats del Centre.

## **TÍTOL VII. De la Biblioteca.**

**Article 97é.** Atenent a la disponibilitat de professorat, l'horari de la Biblioteca del Centre en diürn contemplarà, almenys, les hores del pati. També d'acord amb la disponibilitat de professorat, els torns vespertí i nocturn disposaran de, almenys, un dia a la setmana de servei de Biblioteca, encara que el seu alumnat podrà utilitzar-la també durant el torn de matí.

**Article 98é.** La Biblioteca, sempre que romanga oberta, estarà atesa per un professor/a.

**Article 99é.** En diürn el préstec i devolució de llibres només es realitzarà durant els patis. En els torns vespertí i nocturn es realitzarà en l'horari establert per a això.

**Article 100é.** Durant les hores de classe només podran accedir a la Biblioteca:

1. Els/les alumnes amb assignatures convalidades.

2. Els/les alumnes autoritzats pels professors/es de guàrdia.
3. Els/les alumnes enviats a buscar informació per algun professor o professora i proveïts de la corresponent autorització per escrit.
4. Els/les alumnes acompanyats pel seu professor/a.

**Article 101é.** Els ordinadors que es troben en la Biblioteca només podran ser utilitzats amb finalitat acadèmica.

**Article 102é.** La Biblioteca és un lloc d'estudi i consulta. Per tant, en ella s'haurà de guardar silenci, mantindre una actitud de respecte, no es podrà menjar ni beure, ni es podrà jugar ni realitzar, en fi, qualsevol tipus d'activitat considerada impròpia.

## **TÍTOL VIII. Del personal d'administració i serveis.**

El personal d'administració i serveis té l'obligació de realitzar les tasques pròpies del seu lloc de treball, segons les disposicions vigents i les necessitats del servei.

Tenen dret a participar en l'organització del Centre mitjançant el seu representant en el Consell Escolar.

Han de complir les normes de seguretat i higiene en el treball.

**Article 103é.** La relació entre el personal d'administració i serveis (administratius, conserges, personal de neteja) i els altres membres de la Comunitat Escolar ha d'estar marcada en tot moment pel respecte i l'amabilitat mutus.

**Article 104é.** El personal d'administració i serveis haurà de mantindre una conducta d'acord amb la funció educativa del centre docent on treballa.

**Article 105é.** Durant l'horari lectiu el personal d'administració i serveis no podrà mantindre connectats aparells de reproducció de so o imatge. A més, s'abstindrà d'utilitzar el telèfon mòbil en els llocs freqüentats per l'alumnat.

**Article 106é.** A-Seran funcions dels conserges, a més de les establides per llei, les següents:

1. Encarregar-se de l'obertura i tancament de portes.
2. Controlar les entrades i eixides del Centre per les portes habilitades per a això.
3. Supervisar que durant els patis només ixen del Centre majors d'edat prèviament autoritzats per Direcció i menors acompanyats pels seus representants legals.
4. Custodiar les claus d'accés als diferents espais del Centre, entregar-les a les persones autoritzades per a això i anotar les entregues i devolucions de les dites claus en els fulls de control corresponents.
5. Atendre el telèfon.
6. Atendre i orientar les visites que accedisquen al Centre.
7. Atendre el personal d'empreses de manteniment i revisions i comunicar la seua presència a Secretaria.
8. Avisar els professors/es en cas de visita.
9. Localitzar els alumnes requerits per causa prou justificada.
10. Realitzar les fotocòpies i altres activitats semblants que se'ls puguin encomanar oficialment (com, per exemple, plastificat i enquadernació de documents oficials o material didàctic).
11. Acudir al correu, als bancs o a l'arregla o entrega de documentació oficial.

12. Revisar les instal·lacions i l'equipament del Centre, anotar els desperfectes i comunicar-li'ls a Secretaria.
13. Transportar objectes no pesats d'acord amb els requeriments del professorat o de l'Equip Directiu.
14. Actuar d'acord amb el que preveu el Pla d'Evacuació del Centre.
15. Assegurar-se que totes les finestres i portes queden perfectament tancades al final de la jornada matutina i nocturna.
16. Controlar l'encesa i apagada dels llums dels diferents sectors.
17. Controlar l'encesa i apagada de la calefacció segons normes que indique Secretaria.

**Article 107é.** A l'hora establida pel Consell Escolar, els conserges tancaran diàriament la porta d'accés al Centre, tornant-la a obrir quan corresponga. Durant el temps en què el Centre romanga tancat, atendran les trucades al timbre, comprovant la identitat dels que vulguen accedir al mateix i assegurant-se que la porta quede correctament tancada. En el cas que un alumne/a vulga entrar o eixir mentre el Centre romanga tancat, els conserges actuaran d'acord amb les normes aprovades pel Consell Escolar.

**Article 108é.** Durant tot l'horari lectiu haurà de romandre almenys un conserge en Consergeria, excepte circumstàncies excepcionals que ho impedisquen.

**Article 109é.** En cas de visita, els conserges s'encarregaran de localitzar al professorat, bé en la Sala de Professors/es, telefonant, o en les dependències del Centre on hagen indicat que es troben.

**Article 110é.** Els conserges seran els encarregats de fer les fotocòpies. Les fotocòpies corrents (exàmens, fulls de treball, etc.) se sol·licitaran amb suficient antelació, indicant per escrit qui les encarrega, el nombre de còpies i si han de fer-se a una o dos cares. Per la seua banda, els grans treballs (bé per la seua quantitat o per la seua dificultat) se sol·licitaran amb 24 hores d'antelació, prèvia consulta amb Secretaria.

Els conserges entregaran les fotocòpies realitzades al professor/a que li les haja encarregades, mai a alumnes comissionats, excepte en casos d'extrema urgència (i, en estos, amb una nota firmada pel professor o professora corresponent).

Les labors d'enquadernació, plastificat de documents i fotocòpies personals (documentació, convocatòries de BOE o DOGV, etc.) no seran competència dels conserges, que només es faran càrrec de les mateixes si desitgen o poden fer-ho.

## **B-PERSONAL DE NETEJA**

L'equip directiu distribuirà les zones entre tot el personal de neteja de la privada i de Conselleria, fent-ho de manera equitativa entre tots ells, tant els espais interiors com exteriors.

El personal de l'empresa privada està subject a les seues instruccions, segons el plec de condicions del contracte subscrit entre la dita empresa i Conselleria.

Els netejadors de Conselleria estan a les ordres de l'equip directiu qui té facultats per assignar tasques de neteja i zones del centre, sempre respectant la llei, independentment de que hi haja treballadors /es de neteja d'una empresa privada.

Mentre el centre estiga obert hi haurà dos netejadors com a mínim.

Tot el personal de neteja té dret a usar les dutxes que a tal efecte té el centre a la zona de la cantina per tant s'han de compartir entre tots ells, i si fos necessari es possarien

horaris d'entrada escalonats per a que tots i totes en puguem fer ús de les dutxes en acabar la jornada, si ho estimen convenient.

Les tasques de neteja a fons es faran, preferentment, en els períodes no lectius, nadal, setmana santa i estiu, si així ho estima l'equip directiu, no sent necessari que hi haja cap membre de la directiva.

No es fregaran les escales ni corredors quan hi haja tràfic de persones, per evitar caigudes.

No deixaran cap objecte a les escales.

SERAN funcions del personal de neteja, a més de les establides per la llei, les següents:

- Complir amb l'horari de treball establert.
  - Col·laborar amb el centre amb les tasques de reciclatge de residus, dipositant paper i plàstics als respectius contenidors que hi ha a l'exterior del centre, vora la porta principal.
  - Mantenir netes totes les dependències del centre, així com el seu mobiliari, llibres i ensers, incloent la nevera, microones i gots de la sala de professorat, pantalles, monitors, teclats, telèfons, manovelles, baranes.
- Tenir especial cura en els despatxos i secretaria amb els documents de les taules i prestatgeries.
- Traure el pols a diari amb baieta seca per no banyar el paper, sense desordenar ni canviar de lloc cap document ni enser. Netejaran les superfícies anteriors fent-ho per fases per no desordenar res. i amb la freqüència necessària.
- Mantenir nets els vidres de la zona que tinguen assignada.
- No deixar el carro amb els productes de neteja sol, sense vigilància. Si no estan fent les tasques pròpies de neteja per ser l'hora del descans o estar canviant-se la roba de cap de les maneres deixaran el carro fora del quartet que tenen assignat per guardarlo.
- 7-No impedir l'ús dels banys a l'alumnat, per tant els han de netejar fora de l'horari lectiu.
- 8-No donar ordres al company, ni als conserges.
- 9-Tractar amb respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- 10-No usar ambientadors, esprais ni productes innecessaris.
- 11-No fer barreges de productes de neteja ni canviar-los d'envàs.
- 12-No usar productes no autoritzats.
- 13-En acabar la jornada deixaran el material de neteja net i sense aigua, guardat al lloc assignat per direcció i tancat amb clau.
- 14-Usar la roba de treball i calçat adequat i mantenir-los nets.

.

## **TÍTOL IX. dels drets i deures de pares, mares o representants legals.**

**Article 111é.** Són drets dels pares, mares o representants legals els següents:

1. Estar representats en els òrgans col·legiats del Centre d'acord amb allò que s'ha previst per la legislació vigent.
2. Ser atesos per qualsevol membre de l'Equip Directiu o del professorat prèvia concertació de cita.

3. Tindre a la seua disposició una còpia de les programacions didàctiques dels departaments.
4. Rebre informació periòdica sobre la situació acadèmica i el comportament dels seus fills.
5. Rebre informació per escrit dels resultats de l'alumnat en les diferents avaluacions.
6. Rebre informació sobre tots aquells aspectes de l'activitat acadèmica que puguen afectar l'alumnat (calendari, activitats extraescolars, suspensió de classes...). En este sentit, s'informarà els pares, el més aviat possible, de l'horari d'atenció de tutors/es i professors/es.
7. Sol·licitar aclariments o revisions de les proves o exàmens dels seus fills. En cap cas este dret podrà ser delegat en cap persona.
8. Presentar reclamacions a les qualificacions d'avaluació parcials o finals segons el procediment contemplat per la llei i arreglat en este reglament (article 39).
9. Rebre informació sobre la finalitat de les dades personals sol·licitades pel centre.
10. Rebre notificació sobre les faltes d'assistència i retards.
11. Rebre notificació sobre les mesures correctores o disciplinàries aplicades a l'alumnat.
12. Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/es.
13. Formar part de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) i disposar d'instal·lacions en el Centre per a celebrar reunions de la mateixa.
14. Realitzar o col·laborar en les activitats extraescolars, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar o de l'Equip Directiu.
15. Presentar per escrit quantes queixes, reclamacions i suggeriments sobre el funcionament del centre o sobre les mesures adoptades consideren oportunes.

**Article 112é.** Són deures dels pares, mares o representants legals els següents:

1. Respectar les normes generals establides en el present Reglament.
2. Col·laborar perquè els seus fills/es respecten les normes establides.
3. Fomentar en els seus fills/es actituds favorables cap a la tasca educativa que es desenrotlla en el Centre.
4. Estar informats sobre la situació acadèmica dels seus fills/es per a poder afrontar la seua tasca coeducativa.
5. Reforçar el professorat en la labor educativa i evitar per tots els mitjans desautoritzar-lo o desacreditar-lo.
6. Vigilar la neteja i l'adequada vestimenta dels seus fills/es.
7. Assistir a les reunions convocades en el Centre.
8. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es.
9. Justificar adequadament les absències dels seus fills/es.
10. Tornar firmats els documents rebuts del Centre.
11. Comunicar al Centre tots aquells problemes o malalties que puguen condicionar el rendiment o comportament dels seus fills/es.

12. Fer-se càrrec de l'atenció dels seus fills/es en cas de malaltia o accident produïts durant la seua permanència en el Centre.
13. Reparar els danys materials causats pels seus fills/es.
14. Col·laborar amb el centre amb la normativa de l'ús dels mòbils.
15. Ensenyar els seus fills a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, així com vigilar l'ús que fan de les mateixes, en especial pel que fa a la difusió de notícies o imatges de qualsevol membre de la comunitat escolar.
16. No publicar imatges ni cap registre personal de membres de la comunitat escolar, complint amb la llei de protecció de dades.

## **TÍTOL X. Del Consell Escolar.**

**Article 113é.** Les convocatòries ordinàries del Consell Escolar es realitzaran, almenys, amb una setmana d'antelació, aportant-se als consellers la documentació que vaja a considerar-se en el Consell. Quan la naturalesa dels assumptes a tractar així ho requerisca, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.

**Article 114é.** Les comissions constituïdes per llei en el si del Consell Escolar tindran les competències següents:

1. Comissió permanent i de coordinació pedagògica. S'encarregarà de quants assumptes urgents requerisquen de l'aprovació del Consell Escolar, així com de vetllar pel respecte al projecte educatiu de centre i a les programacions didàctiques.
2. Comissió econòmica. S'encarregarà d'avaluar les qüestions econòmiques extraordinàries, així com de realitzar propostes de despeses.
3. Comissió de cantina. S'encarregarà de quants assumptes afecten el servei de cantina.
4. Comissió de convivència i de tutoria i orientació. S'encarregarà d'efectuar el seguiment de la convivència en el Centre, així com de realitzar propostes que redunden en el millor funcionament de la mateixa.

**Article 115é.** Les comissions constituïdes en el si del Consell Escolar es reuniran a proposta de qualsevol dels seus membres integrants.

## **TÍTOL XI. De la difusió de cartells, notes, comunicats i informació en general.**

**Article 116é.** D'acord amb la Instrucció 1/2010, de 17 de juny, de la Subsecretaria de la *Conselleria d'Educació* en el Centre només podrà col·locar-se cartells, notes, comunicats i informació en general en els llocs habilitats per a això. A este efecte existiran els següents taulers per a la difusió d'anuncis o notícies:

- Tauler d'anuncis i cartells oficials, gestionat per la Secretaria del Centre.
- Tauler d'anuncis sindicals, gestionat per les seccions sindicals.
- Taulers d'anuncis a disposició de les associacions d'alumnes i pares i mares d'alumnes, gestionats per les dites associacions.
- Taulers d'anuncis breus de diversos assumptes, gestionat per la Direcció.

Queden exclosos d'esta regulació quants cartells o anuncis informen sobre les activitats del Centre o es relacionen amb campanyes organitzades pel mateix.

**Article 117é.** Correspon a Direcció:

- a. No permetre l'exposició de cartells, notes o comunicats amb textos o imatges que atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats.
- b. Retirar-los en el cas que s'exposen.
- c. No permetre la col·locació de cartells, notes i comunicats fora dels espais habilitats.
- d. Retirar-los en el cas que es troben en espais no habilitats.



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

*Aprobado en el Consejo Escolar del 14.11.2019*

El Claustro de profesorado del IES Bellaguarda de Altea, su personal no docente, su alumnado, los padres, madres o representantes legales del mismo (todos ellos representados en el Consejo Escolar) sostienen que la función básica de un centro de enseñanza es la formación integral de los futuros ciudadanos y ciudadanas. Igualmente sostienen que, para conseguir dicho objetivo, los principios rectores de la convivencia dentro del Centro tienen que ser el estudio y el esfuerzo, la libertad y la responsabilidad, la igualdad y la solidaridad, la paz, la tolerancia y el respeto. En consecuencia, a fin de hacer efectivos estos valores, han aprobado el siguiente Reglamento de Régimen Interior, sin detrimento de aquello que contenga la normativa específica vigente, la prelación y obligatoriedad de la cual son incuestionables.

## **TÍTULO I. De las normas generales.**

Todas las personas que conviven y trabajan en la IES Bellaguarda de Altea, con independencia de sus tareas concretas, tienen que velar por el cumplimiento de unas normas generales que permiten el funcionamiento correcto del mismo. Por eso, constituye una obligación para todos respetar las normas siguientes:

**Artículo 1.º** Cualquier miembro del Centro, ya pertenezca al profesorado, al alumnado o al personal no docente, tendrá que tratar sus semblantes con respeto y cortesía, evitando gestos, modas o palabras denigrantes para el individuo o de mala educación. Un comportamiento respetuoso es aquel que consiste a tratar el semblante del mismo modo que se desea lo traten a un mismo, el que, por lo tanto, tiene en cuenta la dignidad de la persona, sus derechos inalienables y los valores democráticos.

**Artículo 2.º** En consonancia con la norma anterior, de ninguna forma se tolerarán actuaciones que significan prepotencia, acoso, abuso o persecución de cualquier índole o por las razones que sea. Este principio se aplicará de manera especial a aquellos actos que vulgarmente se definen como “novatadas” y “manías”, o a cuantos implican extorsión, chantaje, abuso de poder o de fuerza, sexismo, racismo o cualquier tipo de discriminación.

**Artículo 3.º** Toda persona del centro tiene derecho al honor, a la buena imagen y a la intimidad personal, así como a la confidencialidad de sus datos personales y familiares. La vulneración de estos derechos por cualquier de los miembros de la comunidad escolar implicará, además de medidas disciplinarias, la asunción de las correspondientes acciones legales.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen que cumplir la ley de protección de datos:

- Llei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual

se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

**Artículo 4.º** Tanto el alumnado como el profesorado tendrán que ser puntuales en la entrada y salida de clase. El momento de inicio y finalización de los periodos de clase está marcado por los respectivos toques de timbre.

**Artículo 5.º** En ningún espacio dentro del recinto escolar está permitido el consumo de tabaco, drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia prohibida por la ley.

**Artículo 6.º** En clase (ya sea en las aulas habituales o en las aulas específicas, salón de actas, biblioteca, etc.) no se podrá comer ningún tipo de golosinas ni consumir alimentos o bebidas.

**Artículo 7.º** En ningún lugar del Centro se permitirá el uso de aparatos de filmación o grabación, excepto cuando su uso esté previsto en una actividad académica.

**Artículo 8.º** Se favorecerán todas aquellas actitudes propias de un centro docente: tener un trato cortés, ceder el paso, saludar, mantener la necesaria tranquilidad en los diferentes espacios... Del mismo modo, se evitarán todas aquellas actuaciones que van en contra del espíritu de un centro docente: pelearse, gritar, correr por aulas y corredores, proferir palabras malsonantes, realizar gestos obscenos, vestir de manera inadecuada, permanecer con gorra o sombrero dentro de las aulas, llevar a cabo actos propios de la privacidad, escupir y gargar, jugar a cartas en las aulas (excepto uso didáctico establecido por el profesorado), realizar apuestas...

**Artículo 9.º** La limpieza, mantenimiento y conservación del Centro, en cuanto que bien público, incumbe a todas las personas que en él conviven. Por lo tanto, es obligación de cualquier abstenerse de echar basura al suelo y evitar el deterioro intencionado de cualquier espacio o recurso del instituto.

**Artículo 10.º** El profesorado, el alumnado y el personal no docente tendrán que hacer todo el que se pueda por la preservación del medio ambiente en el cumplimiento de sus tareas específicas. En especial, tratarán de reciclar todos los rechazos que generan y velarán por el consumo responsable de luz, calefacción, agua, papel, tinta, productos de limpieza y otros recursos. Evitarán el uso y consumo de productos innecesarios y, especialmente, ambientadores, esprays y productos de limpieza agresivos.

**Artículo 11.º** La adecuada higiene personal es un valor que facilita las relaciones interpersonales y que, por lo tanto, tiene que ser escrupulosamente observada por todas las personas que conviven en el Centro.

## **TÍTULO II. De las normas del alumnado.**

La normativa vigente (en especial el Título II del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado...) establece unos derechos y deberes del alumnado, de acuerdo con los cuales el IES Bellaguarda de Altea precisa las normas siguientes:

**Artículo 12.º** El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. En consecuencia, ningún alumno/a no podrá ser expulsado de clase sin que medio la correspondiente sanción de Jefatura de Estudios o de Dirección.

Cuando un alumno/a interrumpa reiteradamente el normal desarrollo de la clase y no atienda a los requerimientos del profesorado este lo enviará al aula de Atención, sol o acompañado por un profesor/a y proveído de tareas. Al acabar la clase, el profesor/a corroborará que el alumno/a ha permanecido en el aula de Atención, comunicará los hechos a Jefatura de Estudios y rellenará la correspondiente amonestación por escrito.

**Artículo 13.º** La asistencia a clase constituye un derecho, pero también un deber del alumnado. En consecuencia, las faltas de asistencia solo se considerarán justificadas cuando exista el pertinente justificante firmado por la persona o institución acreditadas para lo cual. Las meras notas emitidas por madres, padres o tutores/se legales solo serán válidas cuando el Jefe de Estudios, el tutor o tutora o el profesor o profesora correspondiente así lo consideran por circunstancias justificadas.

Las faltas de asistencia se tendrán que justificar tan rápidamente como sea posible, en todo caso dentro de los cinco días siguientes al de la incorporación.

El justificante tendrá que ser mostrado por el alumno/a a cada uno de los profesores/se a la clase del cual faltó y librado, finalmente, al tutor/a, que será el encargado de custodiarlo.

Las faltas de asistencia injustificadas tendrán que ser notificadas al alumnado o, en caso de minoría de edad, a los responsables legales al final de cada mes.

El alumno que tuviera durando en un trimestre más del 25% de faltas injustificadas en alguna asignatura, decaerá en su derecho a la excepcionalidad que se contempla en los *Criterios de promoción, repetición y obtención del título de Graduado en ESO* de la IES Bellaguarda. Esta situación tendrá que ser comunicada a los representantes legales.

**Artículo 14.º** En caso de inasistencia a un examen, siempre que la falta esté adecuadamente justificada, el alumno o alumna tendrá derecho a la realización del dicho examen en el momento establecido por el profesor o profesora afectado.

**Artículo 15.º** Las entradas y salidas del Centro solo serán posibles en las horas y condiciones que establezca el Consejo Escolar. Durante el horario lectivo el alumnado no podrá salir del Centro, excepto causa de fuerza mayor justificada y siempre acompañado de un responsable legal convenientemente identificado. Sin embargo, el alumnado mayor de edad, con la justificación previa a Dirección, podrá salir del Centro durante los esparcimientos.

**Artículo 16.º** El alumnado de diurno no podrá permanecer en corredores, escalas, patios y cantina durante las horas de clase, a excepción de las actividades al patio con profesorado. En sentido contrario, no podrá permanecer en las aulas fuera del horario de clase. El uso de los corredores y escalas queda limitado a las normales necesidades de traslado dentro del Centro. El Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de profesores/se, establecerá las normas de circulación por corredores y escalas.

**Artículo 17.º** El alumnado tendrá que disponer de espacios adecuados para el estudio durante las horas de esparcimiento o libras por razón de convalidación. En los dichos espacios mantendrá la conveniente actitud de trabajo y respeto.

**Artículo 18.º** El alumnado tiene la obligación de ser puntual en las entradas y salidas de clase, marcadas por los respectivos toques de timbre. A este efecto tendrá que estar dentro del aula cuando el profesor o profesora llego a la misma, y solo podrá salir de ella cuando el profesor o profesora doy por concluida la clase. En los supuestos de traslado de una aula a otra, tendrá que hacerlo con la máxima celeridad. Si por cualquier causa justificada un alumno o alumna llegara a clase cuando estuviera ya dentro del profesor/a, tendrá que trucar a la puerta y solicitar permiso para entrar.

**Artículo 19.º** Durante las horas de clase y a los cambios de clase el alumnado no podrá ir al lavabo sin permiso exprés de un profesor/a.

**Artículo 20.º** En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula en espera del profesor/a de guardia, las directrices y autoridad del cual tendrá que respetar obligatoriamente. Si no apareciera el profesor/a de guardia, el delegado/a o un representante de la clase irá a comunicar la situación a la sala de profesores/se o a Jefatura de Estudios. Cuando la ausencia se produjera a últimas horas se actuará según aquello que se ha regulado por el Consejo Escolar.

**Artículo 21.º** Los alumnos y las alumnas solo podrán acceder a la cantina durante los esparcimientos. De ninguna forma lo podrán hacer entre clase y clase o durante los periodos lectivos. En la cantina mantendrán una actitud de respeto hacia el personal de la misma y harán todo el que se pueda para mantener un ambiente agradable para todos, retirando los desechos de las mesas y depositándolas en las papeleras.

**Artículo 22.º** El esparcimiento es el momento de la jornada escolar destinado al descanso y esparcimiento del alumnado. Aun así, esto no podrá ir nunca en detrimento del respecto a las normas establecidas, para velar por el cumplimiento de las cuales estará el profesorado de guardia.

Durante los esparcimientos el alumnado no podrá permanecer en las zonas excluidas del patio (que estarán convenientemente señalizadas), se mantendrá en las zonas asignadas y respetará los turnos de pista.

**Artículo 23.º** El alumnado tiene la obligación de identificarse cuando así se lo pido cualquier persona que trabaje en el Centro,/ trabajadora del centro y atender las indicaciones que esta pueda hacerle.

**Artículo 24.º** En clase se mantendrá la actitud propia de un puesto de trabajo y estudio. Por eso, el alumnado acudirá con la indumentaria adecuada y con cumplimiento estricto de las reglas de higiene personal; permanecerá adecuadamente sentado, evitando el cuchicheo o cualquier otra actuación que interrumpa el regular desarrollo de la clase; no podrá ni comer ni beber ni masticar chicle.

**Artículo 25.º** Quedan terminantemente prohibidos para el alumnado el uso del teléfono móvil o cualquier aparato de grabación o reproducción de sonido o de imágenes en todas las zonas y dependencias del recinto escolar, tan solo en la hora del esparcimiento y estante al patio y la cantina, se podrá utilizar los mismos de forma lúdica y responsable sin realizar phoneadas, ni grabaciones de cualquier tipo, cumpliendo la ley de protección de datos. En el supuesto de que estos aparatos tuvieran que utilizarse en las aulas u otras dependencias del centro durante alguna clase por razones didácticas, no tendrán que exhibirse fuera de los dichos espacios y circunstancias.

**Artículo 26.º** Cuando un alumno o alumna utilizo móviles o cualquier aparato de grabación incumpliendo el artículo 25.º, el profesor o profesora que lo observe procederá

a retirarlos y los depositará en Jefatura de Estudios, donde serán recogidos por los padres, madres o representantes legales, nunca por el mismo alumno o alumna menor de edad.

**Artículo 27.º** La actitud del alumnado en clase tendrá que ser receptiva y participativa. A este efecto, será obligatorio acudir en clase llevando el material requerido en cada asignatura.

**Artículo 28.º** El profesorado es la autoridad en el Centro. Las relaciones entre profesorado y alumnado tienen que estar regidas por el respeto mutuo. En este sentido, el alumnado se dirigirá al profesorado con la debida corrección.

**Artículo 29.º** Las relaciones entre el alumnado también tienen que estar regidas por el respeto entre iguales, de forma que entre sí se tratarán con corrección, evitando los insultos, las palabras groseras o las agresiones, aunque se trate de bromas.

**Artículo 30.º** Queda absolutamente prohibida cualquier novatada, así como cualquier broma que humillo la persona que la sufre, o que implique sexismo, homofobia, xenofobia o discriminación del tipo que sea.

**Artículo 31.º** El acoso constituye uno de los mayores atentados contra la dignidad de la persona, en la medida que conculca su libertad y pone en grave riesgo su integridad física. Es responsable del acoso no solo quién lo ejerce directamente sobre otra persona, sino también quién lo estimula o aprueba o quien guarda silencio cómplice ante su comisión. En consecuencia, es obligación de todo el alumnado no solo evitarlo, sino denunciarlo cuando se produzca.

Cualquier indicio o brote de acoso será comunicado sin más dilación a Dirección o Jefatura de Estudios y si se el caso posar en conocimiento de los tutores/se TEI (programa de tutoría entre iguales) y/o a los coordinadores /nada del TEI, que procederán a posarse en contacto con el presunto acosador y sus responsables legales. En caso de no cesar de manera inmediata el acoso, la situación se informará de la Administración a través del PREVIO y se seguirán las actuaciones legales pertinentes.

**Artículo 32.º** Por todos los medios se garantizará el respecto a la buena imagen personal y a la confidencialidad de datos del alumnado, del profesorado y de los trabajadores del centro. Para hacer efectivo esos derechos el alumnado se abstendrá de cualquier comentario o difusión de noticias o imágenes por cualquier medio (pintadas, redes sociales...) sobre cualquier miembro de la comunidad escolar, siempre que no tenga la aprobación expreso de las personas aludidas y siempre cumpliendo la ley de protección de datos.

La vulneración de esta norma no solo implicará medidas disciplinarias, sino también las correspondientes acciones legales, así como la obligatoriedad de una justa reparación a los daños morales sufridos.

**Artículo 33.º** En la recogida de datos personales del alumnado que lleve a cabo el centro se señalará de manera explícita la finalidad para la cual serán empleadas.

**Artículo 34.º** En el centro existirá la figura del Defensor o la Defensora del alumnado, tutor/a TEI y coordinador /a TEI..

El Defensor o la Defensora del alumnado será un profesor o una profesora nombrado por la dirección del centro. Su función será recibir quejas o denuncias sobre posibles

situaciones de violencia, acoso, discriminación o vejación sufridas por el alumnado y ejercidas por miembros de la comunidad escolar.

El Defensor o la Defensora del alumnado dispondrá de una dirección electrónica en que se recibirán las quejas o denuncias, garantizándose la absoluta confidencialidad de las mismas. Las quejas o denuncias recibidas por el Defensor del Alumno serán derivadas a Jefatura de Estudios o Dirección.

A finales de curso el Defensor o la Defensora del alumnado emitirá un informe dirigido al Claustro y al Consejo Escolar.

Los tutores/se TEI y Coordinador/a TEI, su figuras del programa de Tutoría entre Iguales, programa para evitar el acoso en los cursos inferiores. Los tutores/se y coordinación posarán en conocimiento del equipo de Mediación y Jefatura de Estudios los casos pertinentes.

**Artículo 35.º** El alumnado tendrá que mantener orden y limpieza en los lugares del Centro que frecuenta y posar la máxima atención en la cura de todas las instalaciones para evitar su deterioro. El personal de limpieza tiene encomendado el mantenimiento derivado del uso normal de los espacios.

El mantenimiento de la limpieza, la orden y la atención del aula es, antes de que nada, responsabilidad del alumnado que la utiliza. Por eso, tendrá que mantener el mobiliario alineado, respetando la distribución y corredores establecidos, y bastante alejado de las paredes para evitar rozamientos. Cuando abandono el aula tendrá que dejarla perfectamente ordenada y sin desechos.

**Artículo 36.º** Es derecho del alumnado conocer a principios de curso los objetivos y contenidos correspondientes a cada materia, los criterios de evaluación y calificación, y las pruebas a qué será sometido. A este efecto se articularán los procedimientos siguientes:

1. A principios de curso cada profesor /a informará su alumnado sobre los particulares anteriores.
2. A principios de curso será entregada una copia de las programaciones didácticas de cada departamento a los representantes de familias y alumnado en el Consejo Escolar.
3. Una copia de las dichas programaciones estará en dirección a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Artículo 37.º** Es derecho del el alumnado participar en la fijación de las fechas de examen, recibir los exámenes y ejercicios corregidos en un tiempo prudente y poder ver los mismos.

**Artículo 38.º** Es obligación del alumnado volver firmados en el plazo máximo de cinco días todos aquellos documentos que se le entregan porque sean vistos por sus padres, madres o representantes legales.

**Artículo 39.º** Es derecho del alumnado y de sus familias solicitar del profesorado cuántos aclaraciones consideran necesarios sobre el proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones y sobre la evaluación, así como solicitar revisiones respecto a la calificación de cualquier instrumento de evaluación.

En el supuesto de que el alumnado o sus familias no se dan por satisfechos, podrán presentar reclamación formal tanto a las calificaciones parciales de evaluación como las calificaciones finales. La dicha reclamación se presentará en el documento oficialmente establecido en la Secretaría del centro en el plazo de tres días hábiles a computar desde el día siguiente de la comunicación de la calificación.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación la dirección del centro constituirá el órgano instructor de la misma, integrado por la jefa de estudios, el tutor/a, el/la jefe de departamento de la materia sometida a reclamación y dos profesores/se del mismo. Este órgano dispondrá, a su vez, de dos días hábiles a partir de su convocatoria para estudiar la reclamación y emitir de manera colegiada un informe motivado. La Dirección del centro dispondrá finalmente otros dos días hábiles para dictar una resolución expés y notificarla a las personas interesadas. En el caso de reclamaciones de segundo curso de bachillerato, los plazos se acortaran de forma que la resolución sea comunicada con un máximo de 2 días lectivos .

En caso de inconformidad por la resolución emitida desde la Dirección del centro, los interesados podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente.

**Artículo 40.º** El alumnado tendrá que ser informado, a través de las vías que se fijan en el Centro, sobre las normas legales de carácter educativo que le afectan: derechos y deberes de los alumnos, elección y funciones de los delegados, constitución y funciones del Consejo de Delegados, elección y funciones de los representantes en el Consejo Escolar, Reglamento de Régimen Interior del Centro, etc.

Del mismo modo, tendrá que ser informado sobre todos los aspectos referentes al funcionamiento y actividades del Centro.

**Artículo 41.º** El alumnado dispondrá de taquillas individuales para guardar sus pertenencias, el uso de los cuales será obligatorio en ESO y Bachillerato y se limitará en los periodos entre clases, sin que de ninguna forma se pueda acceder a ellos en los periodos lectivos ni en los esparcimientos. Solo pueden hacer uso antes y después de los periodos de esparcimientos, antes de la primera sesión y después de la última.

El uso de los taquillas tendrá que ser responsable, teniendo en cuenta que su única función es albergar aquellas pertenencias personales que se relacionan con la actividad docente.

El tutor o tutora del grupo asignará a cada alumno/a una taquilla, por el cual –en previsión de posibles desperfectos- se podrá exigir una fianza en Secretaría, que se volverá a final de curso. Una copia de la clave de cada taquilla la guardará el tutor/a de el grupo.

En caso de producirse algún incidente, el Equipo Directivo podrá abrir los taquilla en presencia del alumnado y de sus tutores/se.

**Artículo 42.º** La legislación vigente reconoce el derecho a la huelga al alumnado a partir de tercer curso de ESO.

La decisión de ejercer ese derecho tendrá que ser comunicada a la Dirección del centro en un escrito firmado por más de 20 alumnos del grupo con una antelación mínima de cinco días naturales.

El alumnado menor de edad tendrá que contar con la correspondiente autorización de sus responsables legales, que exonerará en el centro de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del dicho alumnado y evitará que la inasistencia sea considerada como falta de asistencia a clase.

### **TÍTULO III. De las faltas disciplinarias del alumnado y sus sanciones.**

**Artículo 43.º** El cumplimiento de las normas de convivencia es la condición imprescindible porque la comunidad escolar pueda desarrollar sus objetivos educativos. Las dichas normas de convivencia están contenidas básicamente en el *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios*, en el Plan de Convivencia de la IES Bellaguarda y en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Precisamente por la función educadora que tiene que ejercer un centro docente, el incumplimiento de las normas de convivencia no puede ser pasado por alto, requiriendo como respuesta medidas correctoras o disciplinarias ajustadas y siempre guiadas por una finalidad educativa.

**Artículo 44.º** Tal como señala el decreto referido en el artículo anterior, tendrán que ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas que atentan contra las normas de convivencia realizadas por el alumnado del centro dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y durante el transporte escolar; del mismo modo, lo serán aquellas que, llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan un miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 45.º** Los alumnos que de forma intencionada o por negligencia causaron daños a las instalaciones, equipación o cualquier material del centro quedarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Del mismo modo, los que sustrajeron bienes en el centro tendrán que restituirlos o reparar económicamente su valor.

Los padres, madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos que prevé la legislación vigente. En caso de negativa a la reparación, la Dirección del centro queda obligada a posar los hechos en conocimiento de la Dirección Territorial porque inicio el oportuno expediente de reintegro.

La reparación económica del daño no exime de la aplicación de las correspondientes medidas disciplinarias.

Los libros que forman parte del Banco de Libros se consideran material del centro y quedan sujetos a las normas de uso y conservación que fija el centro en el PEC. En caso de incumplimiento de las normas, deterioro o pérdida de algún libro, este tendrá que ser reposado por los representantes legales del alumno/a. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno y la familia (otros hijos/se, si es el caso) a



participar en el proyecto del Banco de Libros para los cursos siguientes y la obligación de pagar el valor que se establezca por ellos.

**Artículo 46.º** Siempre que se produzca una ofensa contra cualquier miembro de la comunidad escolar, el ofensor tendrá que disculparse ante el ofendido. La disculpa será pública en el supuesto de que la ofensa también lo hubiera sido. En todo caso, la disculpa no eximirá de la correspondiente sanción.

**Artículo 47.º** Independientemente de las medidas correctoras o disciplinarias impuestas en el ámbito del IES Bellaguarda, cuando los hechos imputados puedan ser constitutivos de delito o falta penal tendrán que ser comunicados a la autoridad judicial y a la Dirección Territorial competente.

**Artículo 48.º** El *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios* distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**Artículo 49.º** Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de su comisión.

**Artículo 50.º** Concretando el que señala el artículo 35 del *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios* se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
2. Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro y dificultan o impidan el derecho y deber en el estudio. Así, por ejemplo, gritar, decir palabras malsonantes, hacer comentarios improcedentes, levantarse en clase sin permiso del profesor/a, molestar los compañeros, comida o beber en clase, correr por los corredores (especialmente en horario de clase), etc.
3. Los actos de indisciplina o desobediencia, entendiéndose por tales aquellos que implican no hacer caso a las indicaciones de cualquier profesor/a del centro.
4. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra cualquier de los miembros de la comunidad escolar.
5. El deterioro intencionado o negligente o el uso inadecuado de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. El hurto de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la comunidad escolar. Dentro del amplio de estas conductas se tiene que considerar el consumo de tabaco, alcohol, cannabis o cualquier sustancia estupefaciente.
8. La negativa a llevar el material necesario.

9. La negativa a trasladar información del Centro a los padres o de los padres en el Centro.
10. La alteración de la documentación facilitada por el centro.
11. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
12. El uso de teléfonos móviles, de aparatos de reproducción o grabación o de cualquier aparato electrónico ajeno a las actividades del centro, utilizados de forma irresponsable y fuera del horario del patio, o en cualquier circunstancia incumpliendo la ley de protección de datos.
13. La incitación a cometer una falta contra las normas de convivencia.
14. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
15. La negativa reiterada a dar el teléfono móvil al profesorado para hacer un uso inadecuado del mismo.
16. Las anotaciones, escrituras que no suponen la inutilidad de libros de texto del Banco de Libros.

**Artículo 51.º** Concretando el que señala el artículo 42 del *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios* se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina o desobediencia, es decir, aquellos que comportan cualquier tipo de violencia o atentado contra la dignidad personal.
2. Las injurias u ofensas graves.
3. La agresión física o moral.
4. Las faltas graves de respecto a la dignidad personal, en especial aquellas que afectan la honorabilidad, al derecho a la buena imagen, a la confidencialidad de datos y a la intimidad personal y familiar de cualquier de los miembros de la comunidad escolar. En este sentido se entenderá cualquier comentario o difusión de noticias o imágenes por cualquier medio (pintadas, redes sociales...), siempre que no tenga la aprobación expreso de las personas aludidas.
5. Las amenazas y coacciones.
6. Las “novatadas” o presuntas bromas que atentan contra la integridad física y la dignidad personal.
7. Las vejaciones o humillaciones.
8. Los comportamientos sexistas, homófobos, xenófobos, racistas, discriminatorios de cualquier tipo y todos aquellos que se realizan contra los miembros más vulnerables de la comunidad escolar.
9. El acoso escolar.

10. La falsificación, deterioro intencionado o sustracción de documentación académica.
11. El acceso no autorizado a ficheros del Centro.
12. Los daños graves contra los bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Las actuaciones que puedan posar en grave riesgo la salud y la integridad personal.
14. La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales, comprendiéndose dentro de este apartado el tráfico de drogas.
15. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad.
16. La incitación a cometer una falta que afecto gravemente la convivencia del centro.
17. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
18. El deterioro grave (romper, ensuciar, hacer muchas anotaciones...) y la pérdida de los libros del Banco de Libros

**Artículo 52.º** De acuerdo con el artículo 38 del *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios*, corresponde al Director/a de el Centro imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias. Sin embargo, el Director/a podrá delegar la aplicación de las dichas medidas correctoras, según los casos, en Jefatura de Estudios o en el profesorado, excepto en la suspensión del derecho de asistencia a clase.

**Artículo 53.º** Los artículos 36 y 43 del *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios* establecen las medidas educativas correctoras y disciplinarias aplicables, respectivamente, en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia y de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Sin embargo, en caso de conductas de uno u otro tipo, y atendiendo a su gravedad, las personas competentes podrán aplicar al alumnado las siguientes medidas correctoras o disciplinarias, sin perjuicio de cualesquiera otros que se plantearon y que tengan cabida en el marco legal.

a) Medidas aplicables por el profesorado:

1. Amonestación oral.
2. Redacción en la cual se reflexione sobre la falta cometida.
3. Nota en la agenda del alumno.
4. Nota a través del sistema informático de gestión de incidencias.
5. Conversación telefónica con la familia.

6. Entrevista con la familia.
7. Amonestación por escrito.
8. Comparecencia ante el /la Jefa de estudios.
9. Privación del tiempo de esparcimiento por un periodo máximo de cinco días. En este caso, será el profesor /a que impongo la medida disciplinaria quién se encargue de llevarla a jefe.
10. Permanencia en el Centro los miércoles después de las 12, 55 horas. En este caso, será lo

b) Medidas aplicables por Jefatura de Estudios:

1. Amonestación oral.
2. Conversación telefónica con la familia.
3. Entrevista con la familia.
4. Amonestación por escrito.
5. Derivación al servicio de mediación.
6. Privación del tiempo de esparcimiento por un periodo máximo de cinco días.
7. Permanencia en el Centro los miércoles de 12, 55 a 15 horas.
8. Trabajos en beneficio de la comunidad, que tendrán que contar con la autorización de los responsables legales del alumno/a.
9. Realización de tareas educativas en horario no lectivo, que tendrán que contar con la autorización de los responsables legales.
10. Suspensión del derecho a la participación en las actividades extraescolares.
11. Cambio temporal o definitivo de grupo-clase.

c) Medidas exclusivamente aplicables por Dirección:

1. Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo máximo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo entre seis y treinta días lectivos.
3. Cambio de centro educativo.

**Artículo 54.º** El Director/a informará el Consejo Escolar o, si es el caso, a la Comisión de Convivencia del mismo, de todas las expulsiones de alumnado llevadas a cabo.

**Artículo 55.º** Cuando un profesor/a encuentre un alumno con un teléfono móvil o un aparato de reproducción de sonido y se utiliza dentro del recinto escolar y fuera del tiempo dedicado al esparcimiento), se lo retendrá y lo depositará en Jefatura de Estudios. El procedimiento será entonces el siguiente:

1. La primera vez, lo/ la Jefa /de estudios volverá el móvil o el aparato de sonido al representante legal del alumno/a a el término de un día.
2. Si se trata de una segunda vez, el móvil o aparato de sonido permanecerá en Jefatura de Estudios durante una semana, transcurrida la cual el representante legal lo podrá retirar.
3. Si se trata de una tercera vez, el aparato de sonido o móvil será requisado durante un mes, pudiendo entregar la tarjeta SIM al representante legal del alumno/a.

**Artículo 56.º** Cuando un alumno/a permanezca en el aula de Atención o Convivencia seguirá la actuación siguiente:

1. Indicará su nombre y su curso al profesor/a que allí se encuentre.
2. Permanecerá sentado correctamente.
3. No podrá comer ni beber. Si se trata de un esparcimiento, diez minutos antes de concluir, el profesor/a de guardia le permitirá salir para ir al lavabo y desayunarse.
4. No tendrá que hablar con sus compañeros.
5. Tendrá que estar realizando tareas de clase o bien leyendo un libro.
6. Respetará al profesor/a de guardia -que representa la autoridad en el aula- y atenderá en todo momento sus indicaciones.
7. Durante el periodo de sanción, hará una reflexión por escrito sobre el comportamiento que ha originado la sanción y el que tendrá que hacer para evitar futuros problemas de convivencia. Esta reflexión será entregada al finalizar el periodo de sanción al profesorado encargado de la vigilancia del aula de Atención.

**Artículo 57.º** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia solo podrán ser objeto de medidas disciplinarias previa instrucción del correspondiente expediente, la incoación del cual corresponde al Director/a de el Centro. En caso de apertura de expediente disciplinario el procedimiento será el que sigue:

1. El Director/a hará constar por escrito la apertura del expediente, indicando el nombre del alumno/a , los hechos imputados, la fecha en que se produjeron, el nombramiento del instructor y las posibles medidas cautelares adoptadas.
2. La decisión de incoar expediente será comunicada tanto al instructor/a como el alumno/a imputado y a sus responsables legales.

3. El instructor/a será nombrado entre el profesorado del claustro que no lo sea del alumno/a imputado, excluyéndose también los miembros del equipo directivo, los tutores/se y aquellas personas que, por circunstancias especiales, no puedan hacerse cargo de la instrucción. La elección de instructor/a la realizará el Director/a siguiendo la orden alfabética, respetándose lo dicho orden de un curso a otro en el caso del profesorado con destino definitivo en el Centro.
4. Recibida la notificación de incoación de expediente, el alumno/a y sus responsables legales dispondrán de un plazo de diez días naturales para presentar alegaciones.
5. Por su parte, el instructor/a dispondrá también de diez días desde la recepción del nombramiento para practicar las actuaciones oportunas y solicitar cuantos informes y pruebas considero para la aclaración de los hechos. Serán preceptivos, al menos, los documentos siguientes:
  - Declaración escrita y firmada del alumno/a imputado.
  - Declaración escrita y firmada de los testigos, si los hubiera.
  - Informe del profesor/a que imputa los hechos.
  - Informe del tutor/a.
  - Informe, si ha sido atendido por el mismo, del Departamento de Orientación.
  - Informe de Jefatura de Estudios.
6. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor/a dispondrá de diez días para formular propuesta de resolución y notificarla al interesado/da o a sus representantes legales dándolos audiencia.
7. La propuesta de resolución tendrá que contener los hechos imputados; la tipificación de estos hechos segundos aquello que se ha contenido en el artículo 42 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo; la valoración de la responsabilidad del alumno/a, con posibles agravantes o atenuantes; la medida disciplinaria aplicable según el artículo 43 del mencionado decreto.
8. Recibida la propuesta de resolución, el Director/a resolverá de manera motivada, notificando la dicha resolución al alumno/a y a sus representantes legales. En la notificación se comunicará también el derecho de los padres a reclamar contra la resolución de Dirección, el órgano a que se tiene que dirigir la reclamación y el plazo de la misma.
9. El plazo máximo para la resolución de un expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder un mes.
10. La resolución del Director/a podrá ser revisada en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar a instancia de los responsables legales del alumno/a sancionado. A este efecto el Director/a convocará un Consejo Escolar extraordinario en el plazo de dos días hábiles contados desde que se presentó la solicitud de revisión.

11. Los representantes legales del alumno/a podrán recorrer ante la Consellería competente la medida disciplinaria de cambio de centro educativo. Este particular tendrá que ser comunicado obligatoriamente en la correspondiente resolución.

**Artículo 58.º** Cuando se decida la suspensión del derecho de asistencia a clase de un alumno/a, el tutor/a será el encargado de coordinar la obligatoria entrega de tareas de las diferentes materias. Dicho entrega se realizará cada semana para facilitar que el alumno/a no pierda el ritmo de la clase. Así mismo, un alumno/a expulsado podrá/deberá de asistir a los exámenes establecidos durante el periodo de expulsión, permaneciendo en el centro el tiempo estricto de la duración de aquellos.

**Artículo 59.º** Toda medida correctora o disciplinaria que se imponga a un alumno/a tendrá que ser comunicada a sus representantes legales.

**Artículo 60.º** De toda medida correctora o disciplinaria impuesta al alumnado tendrá que quedar constancia escrita en Jefatura de Estudios.

#### **TÍTULO IV. De las normas del profesorado.**

**Artículo 61.º** La Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat reconoce al profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad pública. En consecuencia, en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado disfrutarán de la presunción de veracidad.

**Artículo 62.º** El profesorado tiene la obligación de ser puntual en las entradas y salidas de clase, marcadas por los respectivos toques de timbre. Cuando en alguna hora de clase se acabe la tarea prevista para esa sesión antes de finalizada la misma, el profesor o profesora tendrá que permanecer en el aula con el grupo hasta que toco el timbre de salida. Así mismo, cuando los alumnos finalizan un examen antes de tiempo, el profesorado tendrá que mantenerlos en el aula en silencio y trabajando.

**Artículo 63.º** El profesor/a es la autoridad dentro del aula. Por lo tanto, es su obligación mantener la disciplina en la misma y crear el adecuado ambiente de respeto y trabajo. Para lo cual, tendrá que recurrir a la persuasión y a la autoridad, manteniendo en todo momento unas normas claras, universales y, a poder ser, consensuadas. Cuando un alumno/a se niegue a cumplir las normas establecidas, el profesorado procederá a actuar según lo indico su buen criterio: conversación, reprimenda, sanción, notificación telefónica inmediata a la familia, amonestación por escrito, mediación del tutor o tutora...

Ningún profesor/a podrá expulsar un alumno/a de clase. En caso de circunstancia que impida el normal desarrollo de la clase, un profesor/a acompañará personalmente al alumno/a responsable a Jefatura de Estudios o en el aula de Atención, realizando siempre la correspondiente amonestación por escrito.

El envío de un alumno al aula de Atención es una medida excepcional, que tiene que ser adecuadamente justificada en una amonestación por escrito. De ninguna forma

podrá ser utilizada el aula de Atención para deshacerse del alumnado problemático, descargando de esta manera la propia responsabilidad en el profesorado de guardia. Dirección y Jefatura de Estudios velarán para evitar el abuso en la ocupación de esta medida excepcional.

Ningún profesor podrá sancionar un alumno/a a permanecer en el aula de Atención durante el tiempo de esparcimiento, correspondiendo esta medida exclusivamente a Jefatura de Estudios o Dirección.

**Artículo 64.º** El mantenimiento del buen funcionamiento del Centro es un asunto que afecta todo el profesorado, que tiene que observar unos criterios uniformes, establecidos en el presente Reglamento. Por lo tanto, ningún profesor o profesora podrá inhibirse ante el comportamiento inadecuado del alumnado, bien sea en las aulas o en cualquier otra dependencia del Centro.

**Artículo 65.º** Ante cualquier incidencia, el profesorado afectado tiene que informar el tutor o tutora. Por su parte, los tutores/se tienen que ser los transmisores de toda esa información a Jefatura de Estudios.

Cuando un profesor o una profesora decida hacer una amonestación por escrito a un alumno/a tendrá que tener en cuenta que constituye una sanción excepcional, la efectividad de la cual solo existirá mientras conserve el dicho carácter. La amonestación tendrá que ir adecuadamente justificada, indicándose la asignatura en que se ha realizado.

Cuando el tutor o tutora y lo/ la Jefa de estudios lo crean pertinente, propondrán al Director/a la ejecución de medidas especiales o la apertura de un expediente.

De cualquier manera, no habrá que olvidar que el alumnado posee unos derechos, fijados por ley, y que nadie puede actuar en contra de los mismos. En consecuencia, no se le podrá privar de su derecho a asistir en clase ni a los exámenes (excepto en los casos en que exista la correspondiente sanción dictada por las instancias competentes); no se le podrá suspender aplicando criterios diferentes de los que figuran en las programaciones de los departamentos; no se le podrá privar de ver sus exámenes corregidos; etc.

**Artículo 66.º** El profesorado no tendrá que dejar salir al alumnado al lavabo durante las horas de clase, excepto circunstancias muy especiales o por dolencia confirmada.

**Artículo 67.º** En las horas anteriores a los esparcimientos, así como en la última del día, el profesorado no abandonará el aula hasta que haya salido el último alumno/a de la misma. Así mismo se asegurará que todo quedo limpio, en orden y las puertas y ventanas cerradas. También se cerrará con clave la puerta y se asegurará que todos los aparatos eléctricos estén desconectados. Guardando el mando al cajón cerrado con clave.

**Artículo 68.º** El profesorado se abstendrá de tener teléfonos móviles conectados en las aulas y otros espacios de trabajo, especialmente aquellos que suponen el contacto con el alumnado.

**Artículo 69.º** El profesorado se abstendrá de enviar los alumnos a Conserjería para hacer fotocopias durante su clase, excepto en los casos que dicta el sentido común, en los cuales se adjuntará un escrito justificatorio firmado.



**Artículo 70.º** Es obligación del profesorado informar el alumnado a principios de curso sobre los objetivos y contenidos correspondientes a cada materia, los criterios de evaluación y calificación, y las pruebas a qué será sometido; pactar las fechas de examen y mostrar los exámenes y ejercicios corregidos en un tiempo prudente; dar al alumnado y a sus representantes legales cuántas aclaraciones consideren necesarios sobre el proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones y sobre la evaluación, así como atender la solicitud de revisiones respecto a la calificación de cualquier instrumento de evaluación.

**Artículo 71.º** En caso de inasistencia de un alumno/a a un examen, siempre que la falta esté adecuadamente justificada, el profesor o profesora tendrá que establecer una nueva fecha para su realización.

**Artículo 72.º** El profesorado atenderá los /las alumnas que se encuentran mal, pero se abstendrá de proporcionarles ningún medicamento.

En los casos del alumnado que necesito medicación o asistencia médica se seguirá el protocolo de asistencia sanitaria del centro.

**Artículo 73.º** Cuando un profesor o profesora tenga previsto faltar, avisará de esto al alumnado correspondiente y dejará encomendada la tarea a realizar durante la hora de clase debajo la tutela del profesorado de guardia.

**Artículo 74.º** El profesor/a que no pueda asistir en clase por causa imprevista avisará en el Centro con la máxima antelación posible. Cuando la falta de asistencia sea previsible, el profesor/a tendrá que solicitar permiso con antelación ante Dirección empleando el impreso establecido para lo cual.

El profesor/a dispondrá de tres días lectivos para justificar su inasistencia. La justificación será presentada ante Dirección en el impreso correspondiente, al cual se acompañará siempre documento justificativo emitido por la instancia pertinente.

**Artículo 75.º** Las actividades extraescolares que implican salida del Centro se realizarán de acuerdo con las directrices siguientes:

1. Las dichas actividades serán programadas para grupos enteros, entendiendo por tales los diferentes grupos de cada curso o el conjunto de personas que cursan una asignatura específica y que proceden de grupos diferentes.
2. Tendrán que estar recogidas en la Programación General Anual o, si no es así, tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar.
3. El profesorado encargado tendrá que avisar con una antelación mínima de una semana al Equipo Directivo, especialmente al Vicedirector/a, excepto para aquellas actividades que fueron imprevistas, y en este caso se procederá a una comunicación lo más bien posible.
4. Será imprescindible contar con la autorización por escrito de los padres, madres o representantes legales.
5. Se avisará el profesorado afectado por la ausencia de los alumnos que intervienen en la actividad por medio de comunicación escrita colgada en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

6. Para realizarse una de estas actividades extraescolares será imprescindible la participación, al menos, del 70% del grupo implicado, excepto en los casos autorizados por el Consejo Escolar.
7. Se tendrá que garantizar el número suficiente de profesorado que pueda atender la actividad en cuestión.
8. Los alumnos que no asistan a la actividad tendrán que realizar un trabajo alternativo encomendado por el profesorado que lo organiza.
9. El Equipo Directivo, y en especial el Vicedirector/a será quien, en última instancia, supervisará y dará el visto bueno a la realización de la actividad.
10. A petición de los interesados, el Centro podrá certificar la actividad realizada a los efectos de méritos profesionales.

**Artículo 76.º** Los profesores/se que desean utilizar las aulas de informática o el aula de Usos Múltiples tendrán que apuntarse en los impresos *ad hoc* que se encuentran en la sala de profesorado y que se colocan el viernes en última hora para la semana siguiente. Las claves correspondientes se solicitarán en Conserjería (previa inscripción en el cuaderno de control) y se volverán allí mismo una vez concluida su utilización.

La ocupación racional y no monopolística de estos servicios es imprescindible para el bien de todo el Centro.

El profesorado que utilizo estas aulas especiales tendrá que velar porque, al finalizar su uso, quedan en perfecto estado de orden y limpieza.

**Artículo 77.º** El profesorado que utilizo una aula de informática tendrá que seguir el protocolo siguiente:

1. El uso de las aulas de informática es exclusivamente docente, de forma que el alumnado no podrá jugar ni hacer ninguna actividad que no esté relacionada con la correspondiente asignatura.
2. Cada profesor/a tendrá que rellenar la hoja de control que se encuentra sobre su mesa, así como pasárselo al alumnado.
3. Cada alumno/a tendrá que ocupar siempre el mismo ordenador.
4. Los alumnos tendrán que estar colocados seguidos de delante cabe atrás, evitando vacíos y que alumnos aislados quedan en las últimas filas.
5. El profesor/a tendrá que controlar en todo momento el que hace el alumnado.
6. Ningún profesor/a podrá cambiar la disposición o distribución del material del aula. En caso de necesitar cualquier cambio, hablará con el coordinador TIC, el jefe de departamento de informática o el coordinador de informática.
7. En el momento de finalizar la clase, el profesor/a comprobará que todo esté correcto en el aula: monitores, proyectores, ventiladores y ordenadores apagados

8. El profesor/a no podrá abandonar el aula hasta haberla vaciado de alumnado. La cerrará entonces y volverá las claves a Conserjería

**Artículo 78.º** El material existente en el Centro pertenece en todo el Centro, incluido aquel que es de uso preferente, aunque no privativo, de determinados departamentos. Por eso, tiene que estar siempre en su lugar habitual a disposición de cualquier que deseo emplearlo, quien a su vez se encargará de devolverlo en perfectas condiciones al lugar de origen. Cuando se trate de un material de uso preferente por parte de un departamento, se solicitará el permiso del dicho departamento.

**Artículo 79.º** La Sala de Profesores/se es puesto de trabajo y descanso del profesorado, por lo cual su uso es privativo del mismo. En consecuencia, queda vetada la entrada al alumnado o a cualquier persona ajena al personal docente y no docente del Centro. Por esta razón, los profesores/se no atenderán en ella a alumnos, ni realizarán exámenes, ni impartirán clases, ni recibirán las familias o a los representantes de las editoriales (para todos estos menesteres están los departamentos o la sala de visitas). Tampoco tendrán que enviar los alumnos a recoger allí materiales.

**Artículo 80.º** Dirección, Jefatura y Secretaría son puestos de trabajo de las personas encargadas de esos servicios, donde, además, hay documentación de uso restringido. El profesorado tendrá en cuenta esa circunstancia para el acceso a esas dependencias. Por eso mismo, el profesorado se abstendrá de atender al alumnado junto en esos despachos.

La norma se hace extensible a los diferentes departamentos para las personas ajenas a los mismos.

**Artículo 81.º** Durante las horas de atención a padres reflejadas en los horarios personales el profesorado tendrá que estar localizable en todo momento. En caso de no encontrarse en la Sala de Profesores/se, tendrá que comunicar en Conserjería el lugar donde se le puede localizar.

## **TÍTULO V. De las guardias del profesorado.**

**Artículo 82.º** Las guardias se realizarán de la manera siguiente:

Los profesores/se de guardia atenderán en primer lugar, e inmediatamente después de sonar el timbre, la orden en los corredores de las zonas de aulas, repartiéndose los mismos según los criterios que ellos mismos establezcan o por rotación.

Después de haber comprobado la normalidad en las distintas plantas, el profesorado de guardia recorrerá todas las dependencias del Centro para asegurarse que no hay alumnado fuera de clase ni personas ajenas al Centre en el recinto escolar.

Cuando falto algún profesor/a, los de guardia lo sustituirán dentro del aula correspondiente, según criterios de rotación establecidos por ellos mismos.

El profesorado de guardia que atienda al grupo pasará lista y velará porque en la clase se mantenga un ambiente de estudio, bien realizando los alumnos la tarea que haya

dejado preparada el profesor/a ausente o bien atendiendo a tareas otras disciplinas. De ninguna forma se permitirá al alumnado mantener conectados teléfonos móviles, aparatos de música, etc.

Solo cuando el profesor/a sustituido/a sea el/la de Educación Física el profesorado de guardia podrá tomar la iniciativa de permitir que el alumnado acceda a las pistas deportivas, siempre que cuenta con el beneplácito del profesor/a de Educación Física que pueda estar utilizándolas en ese momento.

Si excepcionalmente faltaron varios profesores/se sin que hubiera posibilitado de sustituirlos a todos/se ellos/se, se adoptarán en estos casos medidas de atención en coherencia con la situación especial.

Los profesores/se de guardia que no se encuentran sustituyendo en una aula tendrán que inspeccionar, a intervalos cortos, las diversas zonas del Centro.

El profesorado de guardia firmará el comunicado de guardias al final de cada hora, indicando en el mismo las incidencias que se hayan producido y las faltas de asistencia del profesorado.

**Artículo 83.º** El profesorado de guardia de patio cumplirá con la mayor diligencia, y en la orden que se señala a continuación, las siguientes tareas.

En primer lugar, e inmediatamente después de sonar el timbre, atenderá la orden en los corredores de las zonas de aulas, procediendo a la evacuación de aquellos y estas y cerrando con clave todas las puertas de las aulas que estuvieron /pudieran quedar abiertas. Solo se permitirá la permanencia de alumnas en las aulas en los casos en que haya algún profesor/a atendiéndolos.

En segundo lugar, una vez vaciadas las zonas de aulas, se distribuirá en los siguientes ámbitos de acuerdo con el que establezca Jefatura de Estudios:

- recibidor del instituto,
- zona de la cantina,
- zona de bachillerato,
- varias zonas del patio.

El profesorado que tenga encomendada la zona del recibidor, de la cantina o de bachillerato impedirá el acceso del alumnado a las aulas.

El profesorado que tenga encomendada la zona de la cantina la visitará de vez en cuando, velando por la buena convivencia y la orden.

El profesorado que tenga encomendado el patio realizará las guardias de forma deambulatoria. Intentará garantizar la buena orden; evitará que el alumnado se aproxime a las vallas y mantenga contactos con el exterior; evitará que el alumnado se mantenga en las escalas de emergencia o en las zonas escondidas; vigilará el posible consumo de sustancias prohibidas. Ante la presencia de traficantes, lo comunicará inmediatamente a algún miembro del Equipo Directivo.

El profesorado de guardia permanecerá en el ámbito asignado hasta el final del periodo de esparcimiento garantizando que la vuelta a la actividad académica se desenrolle con

puntualidad. 5 minutos antes de que finalizo el esparcimiento abrirá con clave las aulas de tutorías y desdoblamientos.

**Artículo 84.º** El profesorado realizará rotativamente y por orden alfabética una guardia extraordinaria en el aula de Atención durante los periodos de esparcimiento.

Los encargados de realizar la guardia del aula de Atención durante los periodos de esparcimiento aparecerán todas las semanas en una plantilla colgada en la puerta de la dicha aula, a la vez que se los avisará previamente por escrito.

El profesorado de guardia controlará la asistencia del alumnado anotándolo en el diario del aula y velará porque este no como ni beba y mantenga la actitud implícita en una medida disciplinaria. Diez minutos antes de finalizar el patio permitirá que el alumnado abandono el aula.

**Artículo 85.º** En caso de accidente o situación grave de un alumno/al profesorado de guardia lo acompañará en el Centro de Salud. En los casos considerados no urgentes se establecerá contacto telefónico con los padres o representantes legales porque se hagan cargo del alumno/a accidentado o enfermo; excepcionalmente, si no se localizara los padres o representantes legales o no pudieron personarse en el Centro a causa de fuerza mayor, será el profesorado de guardia el encargado de acompañar al alumno o alumna en el Centro de Salud. En situaciones leves, el alumnado afectado será atendido en el Centro.

Hay que seguir el protocolo de asistencia sanitaria.

**Artículo 86.º** Durando todas las horas lectivas en que el Instituto permanezca abierto habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia, según horario que figurará en la Sala de Profesores/se. Aparte de las tareas propias de la gestión directiva, las funciones específicas de esta guardia consistirán a decidir sobre cualquier asunto imprevisto o situación excepcional que se produjera.

## **TÍTULO VI. De las tutorías.**

**Artículo 87.º** La función tutorial es esencial en todos los niveles educativos, pero muy especialmente en la Educación Secundaria Obligatoria. De manera general, los tutores y las tutoras tienen que conocer y coordinar todos los temas relacionados con el alumnado de su grupo y con la dinámica y funcionamiento del mismo. Especialmente en ESO el conocimiento detallado de los alumnos y las alumnas, así como de sus actuaciones, y la intervención rápida y eficaz ante cualquier problema resultan fundamentales. Para una mejor actuación el tutor o tutora podrá ser asesorado por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Coordinación de Ciclo.

**Artículo 88.º** Es función del tutor o tutora mediar en los posibles conflictos entre profesores/se y alumnos de su grupo para facilitar su resolución.

**Artículo 89.º** Del mismo modo, si en alguna asignatura se detectara la necesidad de adoptar medidas educativas especiales, será el tutor o la tutora quién lo atienda y traslado, si es procedente, al Departamento de Orientación y al resto del equipo docente.

**Artículo 90.º** Tiene que ser el tutor o tutora de grupo quien lleve a Jefatura de Estudios cualquier asunto académico o disciplinario, una vez que no haya podido ser resuelto por él o ella. Jefatura de Estudios, por su parte, tiene que procurar que, excepto urgencia o imprevisto, no se tome ninguna medida que no haya sido previamente comentada y consultada con el tutor o tutora correspondiente.

**Artículo 91.º** En el mismo sentido, el Departamento de Orientación informará el tutor o tutora de cualquier intervención sobre cualquier alumno/a de su grupo.

**Artículo 92.º** Las horas de tutoría de alumnas, así como las horas de recepción de padres y madres o representantes legales, son horas de obligada permanencia en el Centro al servicio de la función a ejercer. En ningún caso los tutores y tutoras dejarán de asistir en clase en las horas destinadas a tutoría del alumnado.

**Artículo 93.º** A principios de curso los tutores/se informarán el alumnado y a sus familias sobre su hora semanal de atención, así como del horario de atención de los diferentes profesores/se del grupo. Esta información se encuentra en Itaca Familia.

**Artículo 94.º** A lo largo del curso los tutores/se realizarán dos reuniones obligatorias – fijadas por Jefatura de Estudios- con las familias: una en la primera quincena de octubre y otra a finales de enero.

**Artículo 95.º** Con independencia de las reuniones generales a que hace referencia el artículo anterior, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con los padres o representantes legales para informarlos y ser informados sobre todos los aspectos educativos concernientes a sus hijos/se. Igualmente solicitarán de los mismos su colaboración y refuerzo en la tarea educativa.

**Artículo 96.º** El tutor o tutora, sin perjuicio del que a este efecto hagan otras personas u organismos del Centro, tendrá que informar sus tutorandos sobre las normas legales de carácter educativo que los afectan (especialmente sobre sus derechos y deberes y sobre el presente Reglamento de Régimen Interior), así como sobre el funcionamiento y las actividades del Centro.

## **TÍTULO VII. De la Biblioteca.**

**Artículo 97.º** Atendiendo a la disponibilidad de profesorado, el horario de la Biblioteca del Centro en diurno contemplará, al menos, las horas del patio. También de acuerdo con la disponibilidad de profesorado, los turnos vespertino y nocturno dispondrán de, al menos, un día en la semana de servicio de Biblioteca, aunque su alumnado podrá utilizarla también durante el turno por la mañana.

**Artículo 98.º** La Biblioteca, siempre que permanezca abierta, estará atendida por un profesor/a.

**Artículo 99.º** En diurno el préstamo y devolución de libros solo se realizará durante los patios. En los turnos vespertino y nocturno se realizará en el horario establecido para lo cual.

**Artículo 100.º** Durante las horas de clase solo podrán acceder en la Biblioteca:

1. Los/las alumnos con asignaturas convalidadas.
2. Los/las alumnos autorizados por los profesores/se de guardia.
3. Los/las alumnos enviados a buscar información por algún profesor o profesora y proveídos de la correspondiente autorización por escrito.
4. Los/las alumnos acompañados por su profesor/a.

**Artículo 101.º** Los ordenadores que se encuentran en la Biblioteca solo podrán ser utilizados con finalidad académica.

**Artículo 102.º** La Biblioteca es un lugar de estudio y consulta. Por lo tanto, en ella se tendrá que guardar silencio, mantener una actitud de respeto, no se podrá comer ni beber, ni se podrá jugar ni realizar, en fin, cualquier tipo de actividad considerada impropia.

## **TÍTULO VIII. Del personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios tiene la obligación de realizar las tareas propias de su puesto de trabajo, según las disposiciones vigentes y las necesidades del servicio.

Tienen derecho a participar en la organización del Centro mediante su representante en el Consejo Escolar.

Tienen que cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

**Artículo 103.º** La relación entre el personal de administración y servicios (administrativos, conserjes, personal de limpieza) y los otros miembros de la Comunidad Escolar tiene que estar marcada en todo momento por el respeto y la amabilidad mutuos.

**Artículo 104.º** El personal de administración y servicios tendrá que mantener una conducta de acuerdo con la función educativa del centro docente donde trabaja.

**Artículo 105.º** Durante el horario lectivo el personal de administración y servicios no podrá mantener conectados aparatos de reproducción de sonido o imagen. Además, se abstendrá de utilizar el teléfono móvil en los lugares frecuentados por el alumnado.

**Artículo 106.º A-**Serán funciones de los conserjes, además de las establecidas por ley, las siguientes:

1. Encargarse de la apertura y cierre de puertas.
2. Controlar las entradas y salidas del Centro por las puertas habilitadas para lo cual.

3. Supervisar que durante los patios solo salen del Centro mayores de edad previamente autorizados por Dirección y menores acompañados por sus representantes legales.
4. Custodiar las claves de acceso en los diferentes espacios del Centro, entregarlas a las personas autorizadas para lo cual y anotar las entregas y devoluciones de los dichos claves en las hojas de control correspondientes.
5. Atender el teléfono.
6. Atender y orientar las visitas que accedan en el Centro.
7. Atender el personal de empresas de mantenimiento y revisiones y comunicar su presencia a Secretaría.
8. Avisar los profesores/se en caso de visita.
9. Localizar los alumnos requeridos por causa suficiente justificada.
10. Realizar las fotocopias y otras actividades parecidas que se los puedan encomendar oficialmente (como, por ejemplo, plastificado y encuadernación de documentos oficiales o material didáctico).
11. Acudir al correo, en los bancos o a la recogida o entrega de documentación oficial.
12. Revisar las instalaciones y la equipación del Centro, anotar los desperfectos y comunicárselos a Secretaría.
13. Transportar objetos no pesados de acuerdo con los requerimientos del profesorado o del Equipo Directivo.
14. Actuar de acuerdo con el que prevé el Plan de Evacuación del Centro.
15. Asegurarse que todas las ventanas y puertas quedan perfectamente cerradas al final de la jornada matutina y nocturna.
16. Controlar el encendido y apagón de las luces de los distintos sectores.
17. Controlar el encendido y apagón de la calefacción según normas que indico Secretaría.

**Artículo 107.º** En la hora establecida por el Consejo Escolar, los conserjes cerrarán diariamente la puerta de acceso en el Centro, volviéndola a abrir cuando corresponda. Durante el tiempo en que el Centro permanezca cerrado, atenderán las llamadas en el timbre, comprobando la identidad de los que quieran acceder al mismo y asegurándose que la puerta quedo correctamente cerrada. En el supuesto de que un alumno/a quiera entrar o salir mientras el Centro permanezca cerrado, los conserjes actuarán de acuerdo con las normas aprobadas por el Consejo Escolar.

**Artículo 108.º** Durando todo el horario lectivo tendrá que permanecer al menos un conserje en Conserjería, excepto circunstancias excepcionales que lo impidan.



**Artículo 109.º** En caso de visita, los conserjes se encargarán de localizar al profesorado, bien en la Sala de Profesores/se, telefoneando, o en las dependencias del Centro donde hayan indicado que se encuentran.

**Artículo 110.º** Los conserjes serán los encargados de hacer las fotocopias. Las fotocopias corrientes (exámenes, hojas de trabajo, etc.) se solicitarán con suficiente antelación, indicando por escrito quién las encarga, el número de copias y si tienen que hacerse a una o dos caras. Por su parte, los grandes trabajos (bien por su cantidad o por su dificultad) se solicitarán con 24 horas de antelación, previa consulta con Secretaría.

Los conserjes entregarán las fotocopias realizadas al profesor/a que se las haya encargado, nunca a alumnos comisionados, excepto en casos de extrema urgencia (y, en estos, con una nota firmada por el profesor o profesora correspondiente).

Las labores de encuadernación, plastificado de documentos y fotocopias personales (documentación, convocatorias de BOE o DOGV, etc.) no serán competencia de los conserjes, que solo se harán cargo de las mismas si desean o pueden hacerlo.

## **B-PERSONAL DE LIMPIEZA**

El equipo directivo distribuirá las zonas entre todo el personal de limpieza de la privada y de Consellería, haciéndolo de manera equitativa entre todos ellos, tanto los espacios interiores como exteriores.

El personal de la empresa privada está sujeto a sus instrucciones, según el pliego de condiciones del contrato suscrito entre el dicho emprendido y Consellería.

Los limpiadores de Consellería están a las órdenes del equipo directivo quién tiene facultades para asignar tareas de limpieza y zonas del centro, siempre respetando la ley, independientemente de que haya trabajadores /se de limpieza de una empresa privada.

Mientras el centro esté abierto habrá dos limpiadores como mínimo.

Todo el personal de limpieza tiene derecho a usar las duchas que a tal efecto tiene el centro en la zona de la cantina por lo tanto se tienen que compartir entre todos ellos, y si fuera necesario se podrán horarios de entrada escalonados para que todos y todas puedan hacer uso de las duchas al acabar la jornada, si lo estiman conveniente.

Las tareas de limpieza a fondo se harán, preferentemente, en los periodos no lectivos, navidad, semana santa y verano, si así lo estima el equipo directivo, no siendo necesario que haya ningún miembro de la directiva.

No se frotarán las escalas ni corredores cuando haya tráfico de personas, para evitar caídas.

No dejarán ningún objeto en las escaleras.

SERÁN funciones del personal de limpieza, además de las establecidas por la ley, las siguientes:

- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Colaborar con el centro con las tareas de reciclaje de residuos, depositando papel y plásticos a los respectivos contenedores que hay al exterior del centro, borde la puerta principal.
- Mantener limpias todas las dependencias del centro, así como su mobiliario, libros y enseres, incluyendo la nevera, microondas y vasos de la sala de profesorado, pantallas, monitores, teclados, teléfonos, manivelas, barandillas.

-Tener especial cura en los despachos y secretaría con los documentos de las mesas y estanterías.

-Sacar el pulso a diario con bayeta seca por no bañar el papel, sin desordenar ni cambiar de lugar ningún documento ni enser. Limpiarán las superficies anteriores haciéndolo por fases por no desordenar nada. y con la frecuencia necesaria.

-Mantener limpios los vidrios de la zona que tengan asignada.

-No dejar el carro con los productos de limpieza solo, sin vigilancia. Si no están haciendo las tareas propias de limpieza para ser la hora del descanso o estar cambiándose la ropa de ninguno de las maneras dejarán el carro fuera del cuarteto que tienen asignado para guardarlo.

7-No impedir el uso de los baños al alumnado, por lo tanto los tienen que limpiar fuera del horario lectivo.

8-No dar órdenes a compañeros, ni a los conserjes.

9-Tratar con respecto a todos los miembros de la comunidad educativa.

10-No usar ambientadores, esprays ni productos innecesarios.

11-No hacer mezclas de productos de limpieza ni cambiarlos de envase.

12-No usar productos no autorizados.

13-Al acabar la jornada dejarán el material de limpieza limpio y sin agua, guardado al lugar asignado por dirección y cercado con clave.

14-Usar la ropa de trabajo y calzado adecuado y mantenerlos limpios.

.

## **TÍTULO IX. de los derechos y deberes de padres, madres o representantes legales.**

**Artículo 111.º** Son derechos de los padres, madres o representantes legales los siguientes:

1. Estar representados en los órganos colegiados del Centro de acuerdo con aquello que se ha previsto por la legislación vigente.
2. Ser atendidos por cualquier miembro del Equipo Directivo o del profesorado previa concertación de cita.

3. Tener a su disposición una copia de las programaciones didácticas de los departamentos.
4. Recibir información periódica sobre la situación académica y el comportamiento de sus hijos.
5. Recibir información por escrito de los resultados del alumnado en las diferentes evaluaciones.
6. Recibir información sobre todos aquellos aspectos de la actividad académica que puedan afectar al alumnado (calendario, actividades extraescolares, suspensión de clases...). En este sentido, se informará los padres, el más bien posible, del horario de atención de tutores/se y profesores/se.
7. Solicitar aclaraciones o revisiones de las pruebas o exámenes de sus hijos. En ningún caso este derecho podrá ser delegado en ninguna persona.
8. Presentar reclamaciones a las calificaciones de evaluación parciales o finales según el procedimiento contemplado por la ley y recogido en este reglamento (artículo 39).
9. Recibir información sobre la finalidad de los datos personales solicitados por el centro.
10. Recibir notificación sobre las faltas de asistencia y retrasos.
11. Recibir notificación sobre las medidas correctoras o disciplinarias aplicadas al alumnado.
12. Colaborar con el profesorado en cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/se.
13. Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) y disponer de instalaciones en el Centro para celebrar reuniones de la misma.
14. Realizar o colaborar en las actividades extraescolares, con la autorización previa del Consejo Escolar o del Equipo Directivo.
15. Presentar por escrito cuántas quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento del centro o sobre las medidas adoptadas consideren oportunas.

**Artículo 112.º** Son deberes de los padres, madres o representantes legales los siguientes:

1. Respetar las normas generales establecidas en el presente Reglamento.
2. Colaborar porque sus hijos/se respetan las normas establecidas.
3. Fomentar en sus hijos/se actitudes favorables hacia la tarea educativa que se desarrolla en el Centro.

4. Estar informados sobre la situación académica de sus hijos/se para poder afrontar su tarea coeducativa.
5. Reforzar el profesorado en la labor educativa y evitar por todos los medios desautorizarlo o desacreditarlo.
6. Vigilar la limpieza y la adecuada vestimenta de sus hijos/se.
7. Asistir a las reuniones convocadas en el Centro.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/se.
9. Justificar adecuadamente las ausencias de sus hijos/se.
10. Volver firmados los documentos recibidos del Centro.
11. Comunicar en el Centro todos aquellos problemas o dolencias que puedan condicionar el rendimiento o comportamiento de sus hijos/se.
12. Hacerse cargo de la atención de sus hijos/se en caso de dolencia o accidente producidos durante su permanencia en el Centro.
13. Reparar los daños materiales causados por sus hijos/se.
14. Colaborar con el centro con la normativa del uso de los móviles.
15. Enseñar sus hijos a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como vigilar el uso que hacen de las mismas, en especial en cuanto a la difusión de noticias o imágenes de cualquier miembro de la comunidad escolar.
16. No publicar imágenes ni ningún registro personal de miembros de la comunidad escolar, cumpliendo con la ley de protección de datos.

## **TÍTULO X. Del Consejo Escolar.**

**Artículo 113.º** Las convocatorias ordinarias del Consejo Escolar se realizarán, al menos, con una semana de antelación, aportándose a los consejeros la documentación que vaya a considerarse en el Consejo. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 114.º** Las comisiones constituidas por ley en el seno del Consejo Escolar tendrán las competencias siguientes:

1. Comisión permanente y de coordinación pedagógica. Se encargará de cuantos asuntos urgentes requieran de la aprobación del Consejo Escolar, así como de velar por el respecto al proyecto educativo de centro y a las programaciones didácticas.

2. Comisión económica. Se encargará de evaluar las cuestiones económicas extraordinarias, así como de realizar propuestas de gastos.
3. Comisión de cantina. Se encargará de cuántos asuntos afectan el servicio de cantina.
4. Comisión de convivencia y de tutoría y orientación. Se encargará de efectuar el seguimiento de la convivencia en el Centro, así como de realizar propuestas que redundan en el mejor funcionamiento de la misma.

**Artículo 115.º** Las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar se reunirán a propuesta de cualquier de sus miembros integrantes.

## **TÍTULO XI. De la difusión de carteles, notas, comunicados e información en general.**

**Artículo 116.º** De acuerdo con la Instrucción 1/2010, de 17 de junio, de la Subsecretaría de la *Consellería de Educación* en el Centro solo podrá colocarse carteles, notas, comunicados e información en general en los lugares habilitados para lo cual. A este efecto existirán los siguientes tableros para la difusión de anuncios o noticias:

- Tablón de anuncios y carteles oficiales, gestionado por la Secretaría del Centro.
- Tablón de anuncios sindicales, gestionado por las secciones sindicales.
- Tablones de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnas y padres y madres de alumnas, gestionados por las dichas asociaciones.
- Tablones de anuncios breves de varios asuntos, gestionado por la Dirección.

Quedan excluidos de esta regulación cuántos carteles o anuncios informan sobre las actividades del Centro o se relacionan con campañas organizadas por el mismo.

**Artículo 117.º** Corresponde a Dirección:

- a. No permitir la exposición de carteles, notas o comunicados con textos o imágenes que atentan o vulneran los derechos fundamentales y las libertades.
- b. Retirarlos en el supuesto de que se exponen.
- c. No permitir la colocación de carteles, notas y comunicados fuera de los espacios habilitados.
- d. Retirarlos en el supuesto de que se encuentran en espacios no habilitados.