REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CIPFP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ

Índice

Índice 2
1.- PRESENTACIÓN 4
1.1.- OBJETIVOS 4
1.2.- MARCO NORMATIVO 4
1.3.- AMBITO DE APLICACIÓN 5
2.- ÓRGANOS PERSONALES DE GOBIERNO 6
3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN 6
4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 7
5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 8
5.1.- HORARIO 8
5.2.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO 8
5.3.- CONTROL DE AULAS E INSTALACIONES 9
5.4.- GUARDIAS 9
5.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 10
5.5.1.- Funciones del personal de administración y servicios 10
5.5.2.- Deberes y derechos del personal de administración y servicios 11
5.6.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO 11
5.7.- BIBLIOTECA 12
5.8.- ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA 12
5.8.1.- Responsabilidades 13
5.8.2.- Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible 14
5.8.3.- Botiquín escolar 14
5.8.4.- Administración de medicamentos 15
6.- PROFESORADO 15
6.1.- DEBERES DEL PROFESORADO 15
6.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO 18
7.- ALUMNADO 19
7.1.- DEBERES DEL ALUMNADO 19
7.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO 20
7.3.- REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS 21
7.3.1.- Reclamación de calificaciones parciales 21
7.3.2.- Reclamación de calificaciones finales 22
7.4.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 22
7.4.1.- Delegado o Delegada de grupo 22
7.4.2.- Consejo de Delegados y Delegadas 23
7.5.- DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE 23

7.6.- FALTAS Y SANCIONES 25
7.6.1.- Principios generales 25
7.6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras 26
7.6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro..... 28
7.6.4.- Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias 33
7.6.5.- Reparación de daños materiales 34
8.- DE LA REVISIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO..... 35

1.- PRESENTACIÓN

Este reglamento es el documento que regula la actividad en el centro y las relaciones entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Establece las bases para la convivencia y para el funcionamiento del centro.

1.1.- OBJETIVOS

Los objetivos del Centro Integrado Público de Formación Profesional (CIPFP) Vicente Blasco Ibáñez de Valencia están definidos en el Proyecto Funcional de Centro. Este Reglamento de Régimen Interior es herramienta para cumplir la misión, visión y valores que se enumeran en el citado documento, incluyendo una enseñanza de calidad, justa y solidaria, para la formación integral del alumnado.

1.2.- MARCO NORMATIVO

Todo lo que en este Reglamento se recoge, se fundamenta en la normativa que se encuentra en vigor:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional, modificados, en parte, por el Real decreto 564/2010.
- Decreto 115/2008 de 1 de agosto. del Consell, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana.
- Orden 1/2010 de 14 abril, de las Consellerías de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, por la que se regulan los consejos sociales de los centros integrados públicos y privados concertados de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana.
- Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los institutos de educación secundaria.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos

y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar.
- Resolución de 19 de julio de 2017, de la Secretaria Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2017-2018 impartan ciclos de Formación Profesional básica, de grado medio y de grado superior.
- Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.
- Orden 77/2010 de 27 de agosto, de la Consellería de por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

1.3.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas relacionadas con nuestro centro:

- Profesorado que desarrolla su labor docente en el centro.
- Alumnado matriculado en nuestro centro y alumnado que asiste a cualquier curso o actividad que se imparte en nuestras instalaciones.
- Madres, padres o tutores legales del alumnado.
- Personal de administración y servicios que desarrolle su labor en el centro.
- Personal perteneciente a otras instituciones o empresas, que desarrollen trabajos en nuestro centro.

2.- ÓRGANOS PERSONALES DE GOBIERNO

A los miembros del equipo directivo del CIPFP Vicente Blasco Ibáñez corresponden las funciones y las competencias que la normativa vigente establece para las direcciones, las vicedirecciones, las jefaturas de estudios, las secretarías y las vicesecretarías de los centros integrados públicos de FP. (Decreto 115/2008 de 1 de agosto. del Consell y Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano)

Entre las funciones y competencias directivas de los órganos unipersonales de gobierno se encuentran la promoción, la ordenación y la coordinación de las actividades del centro, la representación del centro dentro y fuera del mismo, la jefatura de personal y la gestión administrativa.

La Dirección del CIPFP Vicente Blasco Ibáñez ha manifestado su voluntad de implicarse en el ejercicio de sus funciones y competencias para lograr el buen funcionamiento y la progresiva mejora del centro y de su servicio educativo, propiciando un estilo colaborador participativo y atendiendo a las indicaciones y aportaciones que los órganos de participación establezcan en el marco de sus funciones y competencias.

3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

A los órganos colegiados de participación del CIPFP Vicente Blasco Ibáñez corresponden las funciones y las competencias que la normativa vigente establece para los consejos sociales y Claustros de profesoras y profesores de los centros integrados públicos de FP. (Decreto 115/2008 de 1 de agosto. del Consell y Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano)

Al Consejo Social le corresponde colaborar, estimular, valorar, decidir y establecer directrices que logren el progresivo mejor funcionamiento del centro y optimizar el logro de objetivos y fines.

Al Claustro compete tomar iniciativas para la mejora de la convivencia, para la innovación técnica y pedagógica, para la formación del profesorado y para la mejora de la calidad. También corresponde al Claustro participar eficazmente en la elaboración y el perfeccionamiento del Proyecto Funcional del Centro, del Plan Anual del Centro, del Plan de Normalización Lingüística y del de Actividades Complementarias, del Reglamento de Régimen Interior, del Plan de Autoprotección y Emergencias, del Plan de Orientación y del Plan de Convivencia.

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

a) A la Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) corresponden las funciones de carácter pedagógico y de coordinación que establece la normativa vigente. (Decreto 115/2008 de 1 de agosto. del Consell y Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano)

   Importa que su actuación asegure eficazmente la calidad y la coherencia en la acción formativa del centro, en las programaciones docentes, en el plan de acción tutorial y en el de orientación profesional, en la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, etc.

b) Los Departamentos de Familias Profesionales son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los ciclos formativos.

   Les compete elaborar las programaciones didácticas de los módulos, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, incluyendo los contenidos de educación en valores, las medidas de atención a la diversidad y las de recuperación que determina la legislación vigente.

   También les compete formar al alumnado en materia de salud laboral específica y en la orientación específica respecto a la proyección profesional y laboral en los sectores asociados a las titulaciones que están a cargo del departamento y realizar las actividades de recuperación, de compensación de aprendizajes y de las adaptaciones curriculares establecidas por la normativa vigente. (Ver relación completa en el apartado 7.5 de nuestro Proyecto Funcional).

c) Al Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL) compete aportar a cada ciclo formativo el contenido del currículo de los módulos FOL y EIE , así como participar en la orientación del alumnado y en la formación en prevención de riesgos laborales con la coordinación de las familias profesionales.

d) Al Departamento de Inglés corresponde capacitar al alumnado en las competencias comunicativas que establece el currículo para cada ciclo formativo.

e) Al Departamento de Orientación (DO) corresponde la elaboración y la participación en el desarrollo de los planes de orientación y acción tutorial, en la evaluación psicopedagógica y en el diseño y aplicación de medidas de atención a la diversidad atendiendo a la normativa vigente y a las directrices de la COCOPE.

El Plan de Acción Tutorial (PAT) de nuestro centro se elaborará considerando que la normativa vigente dispone que los contenidos de orientación corresponden al Departamento de Orientación, al Departamento de FOL a los departamentos de las familias profesionales y a las tutorías.

f) Al Departamento de Formación en Centros de Trabajo (FCT) corresponde gestionar y coordinar la realización de la FCT en los términos establecidos por la normativa. (Orden 77/2010 de la Consellería de Educación).

g) A la Coordinación de Calidad corresponden las funciones indicadas en el apartado 7.10 del Proyecto Funcional de nuestro centro.

h) A la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), compete coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro.

i) A la Coordinación de Igualdad y Convivencia (CIC) le compete contribuir a la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia y a superar cualquier tipo de discriminación, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

j) A la Coordinación de la Formación Permanente del Profesorado del centro compete detectar las necesidades de formación, estimular y facilitar la formación permanente y redactar, gestionar y coordinar el programa anual de formación.

5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1.- HORARIO

a) El centro permanecerá abierto desde las 7:45h hasta las 21:15h. En periodos especiales, previa comunicación, se podrá modificar este horario.
b) Se establecen dos turnos, el de mañanas, de 8:00 a 13:55h, y el de tardes, de 15:00 a 20:55h, dejando la franja central para completar las horas lectivas de ambos turnos.

5.2.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

a) Al menos un o una conserje permanecerá en todo momento vigilando el acceso al centro a efectos de control de entradas y salidas.
b) La puerta de entrada al centro deberá permanecer despejada para facilitar la accesibilidad al mismo y de acuerdo a la normativa vigente, está prohibido fumar en los accesos a un centro educativo.

c) El alumnado debe ir provisto de su correspondiente carnet que le identifique como matriculado en nuestro centro, en el que se indica si es menor de edad.
d) El alumnado menor de edad necesita justificación debidamente documentada para salir del centro durante el horario lectivo.
e) En los casos de visita de personas externas al centro, el personal de conserjería localizará al profesorado correspondiente y acompañará al visitante hasta el aula o sala de reunión.
f) El/la docente convocante de reuniones con personas externas al centro debe avisar con antelación al personal de conserjería.

5.3.- CONTROL DE AULAS E INSTALACIONES

a) Es labor de todas las personas relacionadas con nuestro centro contribuir al cuidado y mantenimiento de todas las instalaciones;
b) Al abandonar el aula/laboratorio/taller, todo el equipamiento quedará en perfecto orden y estado de uso:
    1) El profesorado se ocupará de que se recoja cualquier residuo que se haya vertido.
    2) Todos los aparatos eléctricos: ordenadores, proyectores, aire acondicionado, luces, etc. deberán quedar apagados.
c) Se contribuirá a mantener el centro limpio y se hará un uso correcto de las instalaciones, servicios, mobiliario, papeleras, etc. tanto en el aula/laboratorio/taller como en los espacios comunes: pasillos, cafetería, baños, etc.
d) A la entrada de cada aula/laboratorio/taller habrá un cartel indicando su horario de ocupación. El/la docente que los utilice por última vez en el día, se ocupará de que finalizada su clase, permanezcan cerradas todas las ventanas.
e) Al finalizar la jornada laboral el personal subalterno comprobará que las puertas y ventanas queden cerradas y las luces y aparatos de aire acondicionado estén apagados.
f) Queda prohibido el consumo de comida o bebida dentro de las aulas/laboratorios/talleres.
g) Está totalmente prohibido fumar en el interior del centro, incluso en instalaciones abiertas.

5.4.- GUARDIAS

El profesorado de guardia está especialmente encargado de colaborar con Jefatura de Estudios para velar por el correcto funcionamiento de la actividad académica del centro, resolviendo incidencias como son la ausencia del profesorado o el alumnado que se encuentra fuera de lugar, atendiendo la biblioteca, cuidando del alumnado durante los periodos de descanso, etc.

El protocolo específico de actuación del profesorado para el correcto desarrollo de las guardias será elaborado por la Jefatura de Estudios y se dará a conocer al principio de curso.

5.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.5.1.- Funciones del personal de administración y servicios

Las funciones del personal de administración y servicios se indican en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y según el puesto ocupado serán:

Funciones del personal subalterno (conserjes):

a) Informar sobre la ubicación de los locales, controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos.
b) Custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
c) Transportar objetos no pesados.
d) Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
e) Clasificar y repartir la correspondencia, trasladar documentos y material y entregar las notificaciones, los avisos y las llamadas telefónicas, con la mayor brevedad posible.
f) Al finalizar la jornada laboral comprobar que las puertas y ventanas queden cerradas y las luces y aparatos de aire acondicionado estén apagados.
g) Cualquier otra tarea accesoria a las anteriores, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares con el contenido del puesto.

Funciones del personal auxiliar de gestión:

a) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos.
b) Manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
c) Cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos
d) Archivo, clasificación y registro.
e) Atención al público
f) Cualquier otra tarea accesoria a las anteriores, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares con el contenido del puesto.

5.5.2.- Deberes y derechos del personal de administración y servicios

1) El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:
   a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
   b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
   c) A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

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

5.6.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO

- El CIPFP Vicente Blasco Ibáñez es un centro público que está a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa para la realización de las actividades docentes, culturales y de esparcimiento correspondientes al proyecto educativo.
- La utilización de las instalaciones por miembros de la comunidad escolar para actividades que no consten en el horario docente requiere autorización de Jefatura de Estudios o Vicedirección, esta autorización se solicitará al menos con tres días hábiles de antelación.
- El uso de instalaciones por personas ajenas al centro precisa la autorización de la Dirección Territorial de Educación de Valencia. La solicitud se cursará siguiendo el procedimiento correspondiente.

- Las autorizaciones para el uso de las instalaciones a las que se refieren los dos puntos anteriores, están condicionadas a la adopción de las medidas de seguridad y orden que garanticen el bienestar de los/las participantes y de terceras personas y el correcto uso de los bienes del centro. Las personas solicitantes serán responsables de la organización y desarrollo de las actividades.

5.7.- BIBLIOTECA

- Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros que pertenezcan, o en algún momento hayan pertenecido, a la Comunidad Educativa de nuestro centro.
- Los usuarios y usuarias tienen derecho a recibir información sobre la forma de acceso a los sistemas de consulta, a utilizar los libros y demás recursos de la biblioteca y a tomar libros en préstamo.
- Se deben respetar los recursos y las instalaciones de la biblioteca, guardar silencio y respetar el trabajo de los demás, devolver los libros en el plazo convenido y en perfecto estado.
- No se permite entrar a la biblioteca con comida o bebida.

5.8.- ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Nuestro centro educativo no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que es necesario disponer de una atención inmediata en cuanto a las actuaciones generales que cualquier persona sin conocimientos sanitarios debe prestar en casos de emergencia, haciendo especial hincapié en menores de edad.

Conscientes de esta situación y sensibles a las necesidades que pudiesen surgir por las familias del alumnado menor de edad, desde el centro se elaborará anualmente un protocolo de atención sanitaria específica, en el que se recojan las recomendaciones referentes a la atención de urgencias previsibles y no previsibles, y el suministro de medicación en el centro y, de esta manera cumplir con la normativa vigente en un marco de máxima normalidad.

La finalidad de este protocolo es:

- Describir el procedimiento que seguirá nuestro centro educativo para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar.
- Describir el procedimiento que seguirá ante una urgencia previsible y no previsible,
- Describir el procedimiento para la administración de medicamentos al alumnado menor de edad que lo requiera.
- Designar a las personas responsables de las funciones específicas que derivan de este protocolo.

- La organización del botiquín del centro.

5.8.1.- Responsabilidades

5.8.1.1.- De la Dirección del centro

- Disponer de un Registro del alumnado con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumna o alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno o alumna y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
- Coordinarse con la persona responsable del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

5.8.1.2.- Del personal del centro

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno y/o alumna en caso de urgencia, de acuerdo con el diagrama de flujo que estará bien visible en la sala de primeros auxilios, junto al botiquín escolar.
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

5.8.1.3.- De las familias

En el supuesto caso de necesitar atención sanitaria continuada, deberán aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

5.8.1.4.- Del personal sanitario de referencia del centro educativo

- Organizar la aplicación del documento de "atención sanitaria en centros educativos" en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para el alumnado con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

5.8.1.5.- Personal responsable cuyos nombres aparecerán en el Protocolo

- Por el equipo directivo del centro: persona que ocupe el cargo de Vicedirección.
- Del botiquín: un miembro del personal subalterno del centro.
- Centro de salud de referencia: CENTRO DE SALUD DE RUZAFA

5.8.2.- Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el siguiente procedimiento:

1) Llamar al 112 y avisar a la familia.
2) Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4) Datos médicos de la alumna o alumno y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5) Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud.

5.8.3.- Botiquín escolar

Está ubicado en la sala de primeros auxilios, en el hall de entrada, frente a la conserjería. Habrá una persona responsable de revisarlo y reponerlo, el nombre de esta persona aparecerá en el protocolo anual de asistencia sanitaria.

5.8.4.- Administración de medicamentos

En la sala de primeros auxilios del centro se dispone de una nevera para uso exclusivo de medicamentos.

Cuando un alumno/a precise la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/a considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico.

La persona responsable de la dirección del centro docente es la encargada de organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantiene también un libro de registro que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112 en su caso.

6.- PROFESORADO

6.1.- DEBERES DEL PROFESORADO

1) Cumplir con todas sus funciones como docente y ofrecer a todo el alumnado una formación de calidad.
2) Asistir puntualmente a sus clases y a todas las reuniones que se le convoque, y en caso de no poder asistir, justificar las faltas de asistencia, según la normativa vigente.
3) Registrar la asistencia al centro mediante las instrucciones que reciba de la Jefatura de Estudios y, cuando corresponda, marcar la clase impartida en la plataforma informática habilitada para ello.
4) Dar a conocer a su alumnado, al principio del curso y cuando se estime conveniente, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación y calificación detallados en la programación de su módulo.
5) Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, utilizando para ello las plataformas informáticas que se dispongan.
6) Cumplimentar las actas de evaluación con las calificaciones obtenidas por el alumnado, en las fechas señaladas por Jefatura de Estudios, utilizando para ello las plataformas informáticas que se dispongan.
7) Acceder a las peticiones del alumnado de revisión de las calificaciones, según la Orden 79/2010 de 27 de agosto de la Consellería de Educación.
8) Colaborar con el tutor o la tutora en las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial y en aquellas actividades que faciliten el conocimiento y la orientación del alumnado.

9) Velar por el uso correcto de las instalaciones del centro y por el cumplimiento de este Reglamento.
10) Colaborar en la programación y memoria del departamento, así como realizar la memoria anual a fin de curso.
11) Cumplimentar los partes de incidencia cuando estos se produzcan dentro del aula o en las inmediaciones del centro y cuando intervenga el alumnado del centro.
12) Elaborar y entregar a Jefatura de Estudios materiales curriculares complementarios a los trabajados en el aula, para que el alumnado los trabaje en el aula de convivencia o sala de guardia o cuando esté ausente por diferentes motivos.
13) Participar en la ejecución de los acuerdos del claustro, como miembro del mismo.
14) Cumplir con sus funciones de acuerdo con el artículo 91 de la LOE.
15) Se establece como norma interna de carácter obligatorio, el uso por parte del todo el profesorado del centro, de los medios tecnológicos siguientes:
    a. Como medio de comunicación de forma general, la cuenta de correo corporativa: @fpvalencia.com
    b. El aula virtual del centro en su apartado de “Documentos generales”
    c. La plataforma de reserva de espacios o comunicación de incidencias.

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

a) Respetar y hacer respetar el Proyecto Funcional del Centro, así como su carácter propio.
b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuya la normativa vigente.
d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell y realizar el seguimiento de estas medidas.
f) Inculcar al alumnado el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
h) Informar a las madres, padres, tutoras o tutores del alumnado menor de edad, de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

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

6.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO

1) Participar en la organización y gestión del centro a través de los cauces legalmente establecidos.
2) Formular las propuestas de adquisición de material destinado a su aula, laboratorio o taller, a través de su jefa o jefe de departamento.
3) Ser informado puntualmente por parte del Equipo Directivo de las disposiciones que incidan en la organización del centro, así como de aquellas otras de las que el Equipo Directivo tenga conocimiento y que les afecten particular o colectivamente.
4) Ser escuchado por Jefatura de Estudios respecto a la elaboración de su horario.
5) Impartir la docencia utilizando la metodología que considere adecuada para el mejor aprendizaje de su alumnado, haciéndolo constar en la programación del departamento.
6) Intervenir y/o asistir a jornadas, congresos, seminarios y cursos de reciclaje oficialmente convocados por las instituciones académicas, siempre que se presente la acreditación correspondiente y conforme a la normativa vigente.
7) Todos aquellos derechos que la legislación vigente reconoce expresamente.

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

a) A ser respetadas y respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados y valoradas por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les son atribuidas por parte del decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell y el resto de la normativa vigente.
e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
i) A participar en los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell, así como a recibir formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell.
k) A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
l) A conocer el Proyecto Funcional del Centro, así como su carácter propio.

7.- ALUMNADO

7.1.- DEBERES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y todas las alumnas tienen los mismos deberes, sin más distinciones que aquellos que se deriven de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Éstos son los recogidos en la normativa de nuestro sistema educativo (LOE y normas de desarrollo) y en especial, en nuestra Comunidad autónoma, los recogidos por el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.

Nuestro Centro velará por su respeto y en especial, dentro de ellos y movidos por los objetivos de nuestro Proyecto Funcional de Centro, por los siguientes:

1) Asistir a clase y participar en las actividades obligatorias orientadas al desarrollo de las programaciones de cada módulo. En caso de ausencia, el alumnado debe presentar documento justificativo de la falta de asistencia al profesorado a cuyas clases faltó y finalmente al tutor o tutora.
2) Respetar y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. No se permitirá la entrada al aula fuera del horario establecido, salvo que el profesorado lo autorice.
3) Seguir las orientaciones del profesorado.
4) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5) Utilizar adecuadamente los bienes muebles y las instalaciones del centro. Informar al profesorado o a jefatura de estudios cuando se observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad.
6) Abandonar las aulas durante los periodos de descanso para garantizar la seguridad y el orden de las mismas.
7) No permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
8) No utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos cuando puedan entorpecer el desarrollo normal de la clase.
9) No llevar objetos que puedan causar riesgos para la integridad física de las personas o provocar daños materiales en las instalaciones del centro.
10) No fumar, no consumir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes dentro del centro, ni en las inmediaciones de éste, de acuerdo con la normativa vigente.
11) El alumnado menor de edad necesita justificación debidamente documentada para salir del centro durante el horario lectivo.
12) Llevar consigo el carnet escolar del centro y mostrarlo a requerimiento del profesorado y del personal auxiliar y de servicios del centro

7.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y todas las alumnas tienen los mismos derechos, sin más distinciones que aquellos que se deriven de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Éstos son los recogidos en la normativa de nuestro Sistema Educativo (LOE y normas de desarrollo) y en especial, en nuestra comunidad, los recogidos por el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.

Nuestro Centro velará por su respeto y en especial, dentro de ellos y movidos por los objetivos de nuestro Proyecto Funcional de Centro, por los siguientes:

1) Promoción de la responsabilidad y del esfuerzo personal Todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones fuesen necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación
2) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
3) Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

4) No se impedirá el acceso a nuestro centro a personas que vistan ropas características por motivo de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación o atentan contra la dignidad de las personas.

5) Derecho a que se respete su identidad de género, expresión de género e intersexualidad. Cuando se detecte una vulneración del mismo, la alumna o alumno afectado, su familia (caso de ser menor de edad), o cualquier miembro del equipo docente, lo comunicará al departamento de orientación para que se active el protocolo correspondiente.

6) Libertad de expresión dentro de los límites legales.

7) Respeto de su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de castigos físicos o morales.

8) Confidencialidad de la información de la que dispone el centro sobre sus circunstancias personales y familiares. El alumnado que lo desee podrá incluir sus datos personales en la Bolsa de Trabajo del Centro.

9) Formar parte de asociaciones estudiantiles.

10) Participar en el funcionamiento del centro a través de los cauces legalmente establecidos.

11) A la información por medio de su delegada o delegado, representantes, tutor o tutora o por cualquier otro medio de cuantos asuntos del Centro le afecten directa o indirectamente.

12) Reunirse en el Centro para la realización de actividades de carácter escolar o extraescolar que tengan una finalidad educativa o formativa. Las personas convocantes de las reuniones del Consejo de Delegados y Delegadas, de Delegadas y Delegados de grupo con sus representados y cualquier otro tipo de reunión de alumnado, deberán comunicarlo por escrito a Jefatura de Estudios.

13) Conocer los criterios de evaluación y calificación de cada módulo.

14) Poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.

15) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos. El alumnado podrá reclamar tanto contra las calificaciones ordinarias derivadas del proceso de evaluación continua, como contra las calificaciones definitivas, según la normativa vigente.

16) A recibir información del presente Reglamento para su conocimiento al comienzo del curso o en caso de modificación del mismo.

7.3.- REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS

7.3.1.- Reclamación de calificaciones parciales

En caso de discrepancia con la calificación obtenida, el procedimiento a seguir en caso de reclamación de calificaciones derivadas del proceso de evaluación continua será el siguiente:

a) Dirigirse primero a la profesora o profesor correspondiente.
b) En el caso de que el desacuerdo persista, la reclamación se presentará por escrito a la dirección del centro, durante los tres días hábiles siguientes al conocimiento de la calificación por el alumno.
c) Las pruebas objeto de la reclamación serán revisadas en el plazo máximo de tres días por una comisión compuesta por el Jefe o Jefa de Estudios, el tutor o tutora, el profesor o profesora afectado y dos profesores o profesoras del mismo departamento.
d) Tomando en consideración las conclusiones de la comisión, Jefatura de Estudios emitirá un dictamen, que dirección notificará al interesado durante los dos días siguientes el resultado de la revisión.

7.3.2.- Reclamación de calificaciones finales

El procedimiento a seguir en caso de reclamación de calificaciones definitivas es el mismo al descrito para las reclamaciones por las calificaciones parciales.

Si se mantiene la discrepancia o se hubiera producido silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, se interpondrá recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación o de aquél en que se produzcan los efectos del silencio.

7.4.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

7.4.1.- Delegado o Delegada de grupo

Cada grupo elegirá durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte del Consejo de Delegados y Delegadas, se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la delegada o delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Estas elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el docente que ostente la tutoría de grupo.

Las funciones de la delegada o delegado de grupo son:

a) Asistir a las reuniones del consejo de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
b) Asistir en representación del alumnado de su grupo a la parte general de las sesiones de evaluación.
c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
e) Colaborar con el tutor o tutora y con el profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del centro.
g) Informar al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios de la ausencia del profesor o profesora que les correspondería en ese momento.

7.4.2.- Consejo de Delegados y Delegadas

Este consejo está integrado por los delegados y delegadas de cada uno de los grupos del centro.

En la primera de sus reuniones, que será convocada por la Dirección del centro, preferentemente a final del mes de octubre, se elegirá un presidente o presidenta que moderará las reuniones y un secretario o secretaria que levantará acta de las mismas.

Este consejo podrá reunirse cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, a petición del Equipo Directivo del centro, de los miembros del Consejo Social, o de cualquier delegado o delegada si se trata de temas importantes que afecten a su grupo o al centro.

Sus funciones son las siguientes:

a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para actualizar o modificar el Proyecto Funcional del centro.
b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
c) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
d) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar sus propuestas a este a través de la dirección del centro
e) Promover la asociación del alumnado.
f) Dos representantes de este Consejo formarán parte de la comisión de convivencia.

7.5.- DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

Quedan reguladas por el Artículo 34 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos:

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas

a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 2/3 del alumnado matriculado en el grupo, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.

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

5. La autorización de la madre, padre , tutora o tutor del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido por la jefatura de estudios

6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los madres, padres, tutoras o tutores de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

8. Los centros docentes comunicarán a las madres, padres, tutoras o tutores, del alumnado menor de edad, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Para realizar la tramitación de esta decisión colectiva, los delegados o delegadas, a través de sus tutores o tutoras, dispondrán de un documento normalizado donde

indicar esta situación. Este documento deberá ser presentado en la Secretaría del centro, dentro de los plazos establecidos por la normativa.

7.6.- FALTAS Y SANCIONES

7.6.1.- Principios generales

1) Nuestro centro educativo ha elaborado y ha aprobado su propio plan de convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 62/2014 de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Nuestro plan de convivencia busca contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
2) Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en este Reglamento, así como las establecidas en el Decreto 39/2008 sobre la convivencia en Centros educativos públicos, que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
3) También podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.
4) Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
5) En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación.
6) No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.
7) La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
8) Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.
9) Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la

alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

7.6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras

7.6.2.1.- Tipificación

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

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
b) Las faltas de asistencia injustificadas.
c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del Centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
d) Los actos de indisciplina.
e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del Centro.
g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
j) La negativa a trasladar la información facilitada a las madres, padres, tutoras o tutores por parte del centro y viceversa.
k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
n) Utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos cuando puedan entorpecer el desarrollo normal de la clase.
o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto funcional.

7.6.2.2.- Medidas educativas correctoras

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el apartado anterior se contemplan medidas de intervención que concretan, ajustan o modulan las medidas educativas correctoras recogidas en este apartado y que son las siguientes:

a) Amonestación verbal.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefa o Jefe de Estudios o el Director o la Directora, con un informe redactado por la profesora o profesor correspondiente, que detalle los hechos sucedidos
c) Amonestación por escrito.
d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el Centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
f) Incorporación al aula de convivencia o sala de guardias.
g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

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

7.6.2.3.- Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras

Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior del centro, en el plan de convivencia y el Decreto 39/2008 del Consell.

No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en punto anterior de este reglamento de régimen interior y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el apartado anterior.

7.6.2.4.- Prescripción

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

7.6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

7.6.3.1.- Tipificación

Se consideran **<u>conductas gravemente perjudiciales</u>** para la convivencia en el Centro las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el apartado 7.6.2.1 del presente reglamento.
b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
d) Cualquier tipo de acoso escolar.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del Centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
p) Actos atentatorios respecto al proyecto funcional, así como al carácter propio del centro.

7.6.3.2.- Medidas educativas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en las letras h), m) y n), son las siguientes:

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

que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Se especificará la persona encargada de realizar el seguimiento y el horario de visitas al Centro por parte de la alumna o alumno sancionado.
- Cambio de Centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro Centro docente sostenido con fondos públicos.

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

7.6.3.3.- Aplicación y procedimientos

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
- Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
- El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
- El director o directora del Centro, a través de la plataforma ITACA procederá a la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
    a) El nombre y apellidos de la alumna o alumno.
    b) Los hechos imputados.
    c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
    d) El nombramiento de la persona instructora.
    e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

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

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

7.6.3.4.- Instrucción y propuesta de resolución

- El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
- Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor o instructora, a través de la plataforma ITACA, formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado/a, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.
- Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
- La propuesta de resolución deberá contener:
  a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
  b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el apartado 7.6.3.1 de este reglamento.
  c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
  d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el apartado 7.6.3.2 de este reglamento.
  e) La competencia del director o de la directora del Centro para resolver.
- Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición de la persona interesada, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

7.6.3.5.- Resolución y notificación

- El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
- La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
  a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
  b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
  c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
  d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
  e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
- La resolución del expediente por parte del director o directora del Centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista sea el cambio de centro educativo, que podrá ser recurrida ante la Consellería competente en materia de educación.
- Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Social del Centro a instancia, de las madres, padres, tutoras o tutores legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

7.6.3.6.- Prescripción

- Las conductas tipificadas en el apartado anterior de este reglamento prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
- Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

7.6.3.7.- Medidas de carácter cautelar

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

a) Cambio provisional de grupo (siempre que sea posible).
b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
d) Suspensión provisional de asistir al centro.
e) Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

- Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Social del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.
- El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
- En el caso de que la alumno o alumno que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su madre, padre o tutores.
- Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del Centro organizará la atención a este alumnado.
- Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
- Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

7.6.4.- Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias

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

- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:
  a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
  c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  e) La falta de intencionalidad.
  f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
  g) La provocación suficiente.

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

7.6.5.- Reparación de daños materiales

Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

En el caso de los materiales correspondientes al programa Xarxa-Llibres, tal y como establece la Orden 26/2016 de 13 de junio de la Consellería de Educación, el alumnado que no reponga los libros y el material curricular en las condiciones en las que le fue prestado deberá hacerse cargo del coste económico de este material.

8.- DE LA REVISIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a proponer la revisión de este Reglamento.

Con carácter anual, durante el tercer trimestre, se establecerá un periodo durante el cual se podrán realizar aportaciones para la mejora de este Reglamento.

No obstante, en cualquier momento, se podrá proponer cualquier modificación de sus artículos cuando lo solicite al menos un tercio del profesorado, un tercio del Consejo de delegados y delegadas o un tercio de los miembros del Consejo Social.

La propuesta se entregará por escrito a la dirección del centro quien, al ostentar la presidencia del Consejo Social, la incluirá en el orden del día de la siguiente reunión del Consejo, el cual la aceptará o rechazará.

APROBADO POR EL CONSEJO SOCIAL EL 24 de julio de 2018