

N.O.F.C.



REGISTRO DE REVISIONES				
Rev.	Fecha	Descripción	Preparada	Aprobada
0.0	07/09/17	Edición inicial	Coordinador de calidad Jaime Palazón	Director General Luisa Valle
0.1	06/06/18	Revisión Anual Sin cambios	Coordinador de calidad Jaime Palazón	Director General Luisa Valle
0.2	14/06/19	Revisión Anual Sin cambios	Coordinador de calidad Vanessa Cortés	Director General Luisa Valle

Este procedimiento no puede copiarse, en todo o en parte, ni almacenarse en medios informáticos, sin el acuerdo previo por escrito del Centro FormPpactic.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

ÍNDICE

POSTULADOS PRELIMINARES.

- Artículo 1. **Declaración previa.**
- Artículo 2. **Normativa legal sectorial.**
- Artículo 3. **Naturaleza y Domicilio del Centro.**
- Artículo 4. **Objeto del Reglamento de régimen Interno.**
- Artículo 5. **Confección, Aplicación y Respeto.**

ENTIDAD TITULAR.

- Artículo 6. **Representación, Competencias y Funciones.**
- Artículo 7. **Deberes.**

COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Artículo 8. **Composición y Objetivos comunes.**
- Artículo 9. **Derechos.**
- Artículo 10. **Deberes.**
- Artículo 11. **Normas de Convivencia.**

PARTICIPACIÓN.

- Artículo 12. **Órganos, Asociaciones y delegados de curso.**

ACCIÓN EDUCATIVA.

- Artículo 13. **Principios y Fines.**
- Artículo 14. **Proyecto Educativo.**
- Artículo 15. **Programación General Anual.**
- Artículo 16. **Programación de Aula.**
- Artículo 17. **Actividades Complementarias, Extraescolares y otros Servicios.**
- Artículo 18. **Órganos de Gobierno y Gestión.**

DIRECTOR.

- Artículo 19. **Nombramiento, Competencias y Funciones.**

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

JEFE DE ESTUDIOS.

Artículo 20. **Nombramiento, Competencias y Funciones.**

EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 21. **Composición y Competencias.**

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

Artículo 22. **Principio general.**

Artículo 23. **Derechos.**

Artículo 24. **Deberes.**

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 25. **Convivencia.**

Artículo 26. **Relaciones Laborales**

OTROS MIEMBROS COLABORADORES.

Artículo 27. **Otros miembros.**

DOCENTES.

Artículo 28. **Principio general.**

Artículo 29. **Derechos esenciales.**

Artículo 30. **Derecho a la Presunción de Veracidad.**

Artículo 31. **Deberes esenciales.**

CLAUSTRO DE DOCENTES.

Artículo 32. **Claustro de Docentes, Competencias y Funciones.**

Artículo 33. **Normas de funcionamiento**

EL TUTOR.

Artículo 34. **Nombramiento, Competencias y Funciones.**

Artículo 35. **Atención de Tutorías.**

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

ADMISIÓN DE ALUMNOS.

Artículo 36. **Criterios generales.**

ALUMNOS.

Artículo 37. **Principio general y Criterios esenciales.**

Artículo 38. **Órganos de Control e Intervención.** Artículo

39. **Protección de la Adolescencia.**

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 40. **Derechos esenciales.**

Artículo 41. **Formación Integral.**

Artículo 42. **Evaluación del Rendimiento.**

Artículo 43. **Derecho a la Orientación.**

Artículo 44. **Libertad de Conciencia e Ideología.**

Artículo 45. **Libertad de Expresión.**

Artículo 46. **Información.**

Artículo 47. **Integridad Física y Moral**

Artículo 48. **Derecho a la Seguridad e Higiene.**

Artículo 49. **Confidencialidad y Derecho a la Protección de Datos.**

Artículo 50. **Participación.**

Artículo 51. **Control del Ejercicio de Derechos.**

DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 52. **Deberes Básicos.**

Artículo 53. **Deber de Estudio.**

Artículo 54. **Deber de Respeto.**

Artículo 55. **Deberes relacionados con las Normas de Convivencia.**

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO.

Artículo 56. **Consideraciones generales.**

Artículo 57. **Criterios de Evaluación y Calificación.**

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 58. **Aclaraciones, Revisiones y Reclamaciones.**

Artículo 59. **Conservación de Documentos.**

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

Artículo 60. **Valor de la convivencia.**

Artículo 61. **Instrumentos básicos y Plan de Convivencia.**

Artículo 62. **Alteración y Corrección.**

Artículo 63. **Incumplimiento de las Normas de Convivencia.**

Artículo 64. **Aplicación de Medidas Disciplinarias.**

Artículo 65. **Gradación de las Medidas Disciplinarias.**

Artículo 66. **Reparación de Daños Materiales.**

Artículo 67. **Práctica y Recepción de las Comunicaciones.**

Artículo 68. **Faltas de Asistencia y la Evaluación.**

Artículo 69. **Decisiones Colectivas de Inasistencia a clase.**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 70. **Tipificación.**

Artículo 71. **Medidas Disciplinarias.**

Artículo 72. **Constancia escrita, Registro y Prescripción de Medidas.**

Artículo 73. **Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.**

CONDUCTAS GRAVES PARA LA CONVIVENCIA.

Artículo 74. **Tipificación.**

Artículo 75. **Medidas Disciplinarias y Responsabilidad Penal.**

Anexo. **Artículos 70 al 75, ambos inclusive.**

Artículo 76. **Aplicación y Procedimientos.**

Artículo 77. **Instrucción y Propuesta de Resolución.**

Artículo 78. **Medidas Cautelares.**

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

PADRES, TUTOR o CONTRATANTE de la ENSEÑANZA.

Artículo 79. Principio general y Responsabilidad Compartida.

Artículo 80. Derechos principales.

Artículo 81. Deberes principales.

Artículo 82. Deber de velar por la regularidad de Puntualidad.

Artículo 83. En relación con la Salud del Alumno.

DISPOSICIÓN CLARATORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

POSTULADOS PRELIMINARES

Artículo 1. Declaración previa.

El Centro Privado de Formación Profesional FORMAPRACTIC proclama como enunciados principales del desarrollo de su actividad, que deben ser asumidos y respetados por todos los miembros pertenecientes a su comunidad escolar, los que se derivan de las disposiciones que seguidamente se describen:

- El artículo 10.2 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978: "Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España".
- Los siguientes apartados del artículo 27 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978: "1) Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza." "2) La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales."
- Los apartados 2) y 3) del artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 10 de diciembre de 1948: "2) La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz." "3) Los Padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos".
- El artículo 2 del Protocolo Adicional al Convenio para la Protección de los Derechos del Hombre y de las Libertades Fundamentales de 20 de marzo de 1952, ratificado por España el 2 de noviembre de 1990: "A nadie se le puede negar el derecho a la instrucción. El Estado, en el ejercicio de las funciones que asuma en el campo de la educación y de la enseñanza, respetará el derecho de los Padres a asegurar esta educación y enseñanza conforme a sus convicciones religiosas y filosóficas".

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- La Convención Relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza, adoptada el 14 de diciembre de 1960 por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, publicada en el BOE de 1 de noviembre de 1969, en especial los siguientes apartados de su artículo 5). Los Estados, parte en la presente Convención, convienen:
 - En que la educación debe tender al pleno desenvolvimiento de la personalidad humana y a reforzar el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y que debe fomentar la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.
 - En que debe respetarse la libertad de los Padres o, en su caso, de los Tutores legales; 1º a elegir para sus hijos establecimientos de enseñanza que no sean los mantenidos por los poderes públicos, pero que respeten las normas mínimas que puedan fijar o aprobar las autoridades competentes, y 2º dar a sus hijos, según las modalidades de aplicación que determine la legislación de cada Estado, la formación religiosa y moral conforme a sus propias convicciones; en que, además, no debe obligarse a ningún individuo o grupo a recibir una instrucción religiosa incompatible con sus convicciones”.

Artículo 2. Normativa legal sectorial.

El Centro Privado de Formación Profesional FORMAPRACTIC deja constancia de su acatamiento y respeto de la normativa sectorial educativa, emanada del Estado Español y Cataluña y, sin que tenga carácter exhaustivo, de la que se relaciona seguidamente:

- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- La Ley Orgánica 21/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y El Estatuto de Autonomía de Cataluña

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- En el mismo sentido, a cuantas disposiciones legales afecten al funcionamiento de un Centro Docente Privado No Concertado.

Artículo 3. Naturaleza y Domicilio del Centro.

El Centro, de Titularidad Privada No Concertado **FORMAPRACTIC**, tiene la denominación genérica de **FORMAPRACTIC**, contando con los siguientes códigos de centro

- FORMAPRACTIC, con domicilio en C/. Sant Pere d'Abanto, 4, 08.014, Barcelona (Centro nº 08062912).
- FORMAPRACTIC, con domicilio en C/. Gavà, 24, 08.014 Barcelona (Centro nº 08062912).

- Su personalidad y capacidad jurídica es plena, así como su autonomía e independencia de funcionamiento, sin otro sometimiento que a cuanto se derive del ordenamiento jurídico que le resulte de aplicación. Su apertura y funcionamiento se ampara en la oportuna resolución administrativa que así lo autoriza.

Artículo 4. Objeto del Reglamento de Régimen Interno.

Al amparo de lo establecido por el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación, la Entidad Titular ha establecido su carácter propio que se pone en conocimiento de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, por el presente Reglamento.

- El Reglamento constituye una norma interna cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover y fomentar la participación de todos los estamentos que forman su Comunidad Educativa, con especial incidencia en cuantos aspectos afectan a la convivencia escolar.
- Incluye, por tanto, el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 5. Confección, Aplicación y Respeto.

El presente Reglamento ha sido elaborado por la Entidad Titular, previa consulta a representantes de Docentes, Padres de Alumnos, Alumnos y Personal de Administración y de Servicios, quienes han realizado sus aportaciones y manifestado su plena conformidad con su articulado y contenido.

- Está difundido en la página Web del Centro para todos los integrantes de los sectores de la Comunidad Educativa, tanto los que en ellos figuran actualmente como a cuantos pudieran estar interesados en acceder a este Centro, bien para desempeñar en él tareas laborales o profesionales, bien para seguir estudios o a los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, con carácter previo a su matriculación.

- La matriculación de un Alumno en el Centro supondrá el respeto, acatamiento y observancia del Reglamento, tanto por el propio Alumno como por sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza. Afecta, fundamentalmente, a toda clase de actividades desarrolladas dentro de las instalaciones del recinto escolar, en las salidas organizadas por el propio Centro y tanto para la realización de actividades complementarias, extraescolares o de cualquier otra naturaleza.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de conocer, cumplir y respetar el contenido íntegro del presente Reglamento de Régimen Interno.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

ENTIDAD TITULAR

Artículo 6. Representación, Competencias y Funciones.

La representación ordinaria de la Entidad Titular corresponderá a quien por ésta se determine, haciendo pública su decisión a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. La Entidad Titular define la identidad, el estilo y el Proyecto Educativo del Centro; asume la última responsabilidad ante la Sociedad, Administración Educativa, Alumnos, Docentes, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza y Personal de Administración y Servicios.

La Entidad Titular es la única competente para definir el Proyecto Educativo. Son competencias y funciones, de la Entidad Titular, en relación con el Centro:

- Designar al Director.
- Establecer el Proyecto Educativo y las cuestiones relativas a los aspectos organizativos y pedagógicos, así como el Reglamento de Régimen Interno.
- Solicitar la modificación o extinción de la autorización administrativa de apertura y funcionamiento existente, de conformidad con la legislación vigente.
- Ejercer la Dirección del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión, especialmente en órganos de Dirección Administrativa y Pedagógica, y de los Docentes; competencia que podrá delegar total o parcialmente.
- Designar y cesar los Órganos Unipersonales de Gobierno y Gestión del Centro.
- Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica y de cualquier índole del Centro, así como la contratación del personal.
- Nombrar y cesar a los Órganos de Coordinación de la Acción Educativa.
- Fijar los criterios de admisión de Alumnos y decidir sobre la renovación o no de plaza, y, en su caso, la expulsión, conforme a las Normas de Convivencia que se establecen en el presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
- Velar porque los derechos y deberes del Alumnado, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, Docentes y personal de Administración y Servicios sean suficientemente conocidos dentro de la Comunidad Educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de convivencia.

- Decidir la prestación de actividades y servicios complementarios, así como actividades en régimen abierto y extraescolares.

Artículo 7. Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro y de la Ordenación Académica.

- Cumplir e implantar toda la normativa legal a que obligue el funcionamiento de un Centro ubicado en el territorio de Cataluña.

- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración y la Sociedad.

- Dar a conocer las cuestiones propias de aspectos organizativos y pedagógicos, y el Reglamento de Régimen Interno, a los que la Comunidad Educativa declarará someterse expresamente.

- Garantizar la aplicación del plan de convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos y registrar las incidencias que se produzcan en el Registro Central prevenido en la Orden de 12 de septiembre de 2007.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 8. Composición y Objetivos comunes.

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la Acción Educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro, colaborando y actuando en aras al logro de los objetivos comunes.

- La Comunidad Educativa está compuesta por los siguientes sectores:
 - Entidad Titular, que actúa por medio de sus representantes designados.
 - Docentes.
 - Alumnos.
 - Personal de Administración y Servicios.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa ejercerán sus derechos y obligaciones dentro de un marco de respeto recíproco.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Centro se implican, dentro de sus ámbitos de competencias y funciones, en interactuar para el logro de los siguientes objetivos:

- Pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los Alumnos.
- Educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- Adquisición por parte de los Alumnos de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- Colaborar en que los Alumnos adquieran la capacitación y destrezas para el ejercicio de actividades profesionales.
- Educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral de los Alumnos, facilitando que el trabajo docente se desarrolle con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Fomentar y respetar las Normas de Convivencia y los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren o puedan alterar la convivencia escolar.
- Respetar los derechos y hacer cumplir los deberes de la Entidad Titular, Docentes, Alumnos, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza y del personal de Administración y Servicios.

Artículo 9. Derechos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- Conocer las normas de funcionamiento del Centro.
- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Participar en el funcionamiento y vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones legales que resulten de aplicación.
- Celebrar reuniones, de sus estamentos, en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar dentro de sus ámbitos de competencias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacios del Centro y sin que, en todo caso, impliquen merma o interfieran en la actividad docente.
- Constituir Asociaciones, de los miembros de los respectivos colectivos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- Presentar peticiones, sugerencias y objeciones, formuladas por escrito y firmadas, ante el órgano que en cada caso corresponda.

El ejercicio de los derechos reconocidos a los Docentes, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza y personal de Administración y Servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto recíproco de los derechos de todos los restantes miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 10. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Respetar los derechos de la Entidad Titular, Alumnos, Docentes, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, Personal de Administración y Servicios y de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Respetar el Reglamento de Régimen Interno, en su conjunto e integridad, a lo que se someten de forma expresa.
- Conocer, respetar y cumplir las cuestiones propias de los aspectos organizativos y/o pedagógicos.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades y servicios del Centro, tanto de las complementarias, extraescolares o de cualquier naturaleza que estén instituí- das o lo estén en el futuro.
- Respetar y promover la imagen positiva del Centro.
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte, convocadas por la Entidad Titular.

Artículo 11. Normas de Convivencia.

La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del Centro, de los Docentes y Alumnado en las normas de aula, constituye un derecho y un deber de todos los integrantes de tal comunidad. Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- El cumplimiento de los fines educativos del Centro.
- Un buen ambiente educativo y de interrelación en el Centro.
- El respeto a los Derechos de las personas que integran la acción educativa.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

PARTICIPACIÓN

Artículo 12. Órganos, Asociaciones y Delegados de curso.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro; los órganos de participación en el Centro son:

- Todo el personal del Centro.
- Los Órganos Colegiados; la Entidad Titular podrá constituir Comisiones para que participen los miembros de la Comunidad Educativa en áreas que se determinen.
- Las Asociaciones; los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones conforme a la legislación vigente, a fin de procurar el mejor cumplimiento del Proyecto Educativo y de las cuestiones propias a los aspectos organizativos y/o pedagógicos y el Reglamento de Régimen Interno, a los que declaran someterse expresamente.
- Las Asociaciones tendrán derecho a:
 - Establecer su domicilio social en el Centro, en acuerdo con la Entidad Titular.
 - Celebrar reuniones en el Centro, siempre para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar las actividades que son propias conforme a sus estatutos y a la normativa en vigor en el cumplimiento del carácter propio del Centro, previa autorización de la Entidad Titular; la autorización no será posible si la reunión o actividades interfieren en el desarrollo normal de la vida del Centro, o sin la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - Participar en las Actividades Educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa y en el Reglamento.
 - Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito y firmadas ante el Órgano que, en cada caso, corresponda.
 - Las Asociaciones están obligadas a cumplir los Deberes y Normas de Convivencia del presente Reglamento.
- Los Delegados de curso; los Alumnos podrán elegir democráticamente al Delegado de su curso, por procedimientos democráticos y con las funciones que determine la Entidad Titular y la legislación vigente.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 13. Principios y Fines.

La Acción Educativa se articula en torno al Proyecto Educativo, a los aspectos organizativos y/o pedagógicos, al Reglamento de Régimen Interno y a la legislación aplicable, teniendo en cuenta las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y su entorno; los protagonistas de la Acción Educativa son todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La Acción Educativa integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Centro.

La Acción Educativa tiene, en este Centro, los siguientes fines:

- La formación en el respeto de derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística de la *Cataluña*.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

La evaluación de la Acción Educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro, abarca todos los aspectos de funcionamiento del mismo, y es la base para la adopción de las correcciones pertinentes para un mejor logro de sus fines; dirige su elaboración y ejecución el Director, o los delegados por él nombrados.

Artículo 14. Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo recoge los valores, objetivos y prioridades de actuación; también incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, teniendo en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

El Proyecto Educativo es aprobado por la Entidad Titular que dirige su elaboración, ejecución y evaluación, interviniendo a petición del Director todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

En el marco del Proyecto Educativo del Centro se integrarán las medidas necesarias, adoptadas por los Órganos de Gobierno y los Docentes, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y de garantizar la efectividad en el ejercicio de los derechos del Alumnado y en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 15. Programación General Anual.

Basada en la evaluación y dinámica del mismo es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada y evaluada por el Director, quien dirige la elaboración, ejecución y evaluación de la misma; incluirá:

- Horario general del Centro, de los Alumnos y Organización básica de los Docentes.
- Acciones de formación permanente de los Docentes.
- Plan Académico para desarrollar durante el curso escolar.
- Organización y horario de las Tutorías.
- Cuantos aspectos necesiten ser conocidos por los Alumnos y por Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, a juicio del Director.

Artículo 16. Programación de Aula.

Los Docentes realizarán la programación de Aula conforme a las Determinaciones del Proyecto Curricular de Etapa y en coordinación con los demás Docentes del Equipo de Curso e incluirá al menos:

- Objetivos, contenidos, actividades, y temporización de las unidades temáticas.
- Metodología y recursos didácticos.
- Actividades de refuerzo, atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- Criterios y procedimiento de evaluación.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 17. Actividades Complementarias, Extraescolares y otros Servicios.

El Centro completa su oferta educativa mediante la realización y desarrollo de diversas actividades complementarias, extraescolares y otros servicios; la aceptación voluntaria de participación obliga a satisfacer su importe en todo el periodo previsto para su desarrollo.

Artículo 18. Órganos de Gobierno y Gestión.

Son Unipersonales y Colegiados y desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y de conformidad con la legislación vigente.

- Son Órganos Unipersonales de Gobierno y Gestión el Director y el Jefe de Estudios..
- Son Órganos Colegiados de Gobierno el Claustro de Docentes.

Salvo las exigencias que se establezcan por la normativa aplicable, la Entidad Titular no está obligada a que se constituyan todos los Órganos de Gobierno.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

DIRECTOR

Artículo 19. Nombramiento, Competencias y Funciones.

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular. Tiene las siguientes competencias y funciones:

- Cumplir y hacer cumplir Leyes y Disposiciones, en el marco de sus competencias.
- Dirigir y coordinar las actividades educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas vigentes relativas a la organización académica, y al desarrollo de los currículos de las diferentes etapas.
- Velar por la efectiva realización del Proyecto Educativo del Centro.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo.
- Presidir las reuniones sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros Órganos Unipersonales.
- Responder del funcionamiento, sin detrimento de las facultades que la Ley o el Reglamento confieren a otros Órganos de Gobierno Unipersonales o Colegiados.
- Promover la cualificación profesional de los Docentes y del personal de Administración y Servicios.
- Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos académicos, convocar y presidir los actos académicos y convocar y presidir el Claustro de Docentes.
- Ejecutar los acuerdos del Claustro de Docentes y de los restantes Órganos Colegiados en el ámbito de sus facultades.
- Proponer para su nombramiento a los Tutores de curso.
- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento.
- Las competencias que se reconozcan en el presente Reglamento.
- Otras competencias que le encomiende la Entidad Titular.

En su ausencia asumirá competencias y funciones el designado por la Entidad Titular.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 20. Nombramiento, Competencias y Funciones.

El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director, se trata de nombramientos temporales no consolidables y tiene las siguientes competencias y funciones:

- Organizar los actos académicos que le encomiende el Director.
- Ser escuchado previamente al nombramiento de Tutores.
- Coordinar y dirigir el Plan de Acción Tutorial y la acción de los Tutores, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- Proponer los libros de texto, previa consulta al correspondiente Docente, así como promover la adquisición y utilización de otros materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo de la Acción Educativa.
- Convocar las sesiones de evaluación y las reuniones de los Equipos de Docentes.
- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento.
- Cumplir cualquier función que le pueda ser encomendada por el Director y este Reglamento dentro del ámbito académico.

En su ausencia asumirá competencias y funciones el designado por el Director.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 21. Composición y Competencias.

El Equipo Directivo gobierna colegiadamente el Centro, por delegación de la Entidad Titular y bajo la presidencia del Director y en su ausencia por la persona que este designe.

Está configurado por los Órganos Unipersonales siguientes:

- Director.

- Jefe de Estudios.

- Otros miembros representativos, si la Entidad Titular lo considera congruente.

El Equipo Directivo se reunirá, de forma ordinaria, una vez al mes y tiene las siguientes competencias:

- Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones, explicitadas en este Reglamento de Régimen Interno.

- Asesorar al Director, sobre el personal contratado en el Centro.

- Proponer asuntos de estructuración, organización, funcionamiento y mantenimiento del Centro; el Equipo Directivo actúa colegiadamente, por mayoría de los presentes a la reunión y con voto dirimente del Director.

- Controlar la Programación General Anual del Centro, elaborada por el Director, así como su ejecución, evaluación y establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.

- Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que sea necesario adoptar.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Promover y coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento y organización del Centro, en orden a la consecución de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de Gobierno, y supervisar el funcionamiento general.

- Proponer y/o modificar, a requerimiento de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interno.

La existencia de este Órgano no es obligatoria para la Entidad Titular, por lo que en caso de inexistencia, asumirá sus funciones el Director.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Artículo 22. Principio general.

El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa; su contratación y extinción de su relación laboral compete a la Entidad Titular, que la realizará conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 23. Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- Respeto de la Comunidad Educativa, recibiendo un trato educado y siendo valoradas sus funciones.
- Formación permanente.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Centro, para alcanzar y mantener un buen clima de convivencia.
- Ser informado acerca de los objetivos y organización del Centro y participar en la ejecución de aquello que le afecte.
- Los demás que le atribuyan las Leyes, disposiciones y convenios colectivos.

Artículo 24. Deberes.

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo y con observancia de las directrices e instrucciones del Centro.
- Colaborar en la tarea Educativa favoreciendo y promoviendo el orden y la disciplina de los Alumnos.
- Mantener sigilo y discreción respecto de la información relativa a los demás miembros de la Comunidad Educativa que pueda llegar a su conocimiento.
- Los demás que le atribuyan las leyes, disposiciones y convenios colectivos.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Artículo 25. Convivencia.

Sin perjuicio de la regulación del régimen específico de la relación de los miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular, a nivel laboral, civil, mercantil, etc., la alteración de la convivencia por estos miembros podrá ser corregida por el Director con:

- Amonestación privada o pública.

- Limitación de acceso a las instalaciones, actividades y Servicios del Centro.

Artículo 26. Relaciones Laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en este Reglamento, la relación laboral entre la Entidad Titular y el personal contratado se regulará por su normativa específica; igualmente, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en el Centro.

OTROS MIEMBROS COLABORADORES

Artículo 27. Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa Colaboradores, antiguos Alumnos, Asociaciones de Empresarios, Voluntarios y otros, que participen en la Acción Educativa del Centro sin que en ningún caso interfieran en el normal desarrollo de la actividad del Centro, de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular y de conformidad con la legislación que le sea de aplicación, especialmente la Ley 6/1996 de 15 de enero del Voluntariado.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

DOCENTES

Artículo 28. Principio general.

Todo los Docentes, así como cualquier persona que realice su actividad en el Centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del Alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el Centro, cargos directivos o funciones que desempeñe.

Artículo 29. Derechos esenciales.

Los Docentes tienen derecho a:

- Libertad de cátedra para desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, en el que sean respetados sus derechos, especialmente los relacionados con la metodología a seguir y los relacionados con su integridad física y moral.
- Formación permanente.
- Desempeñar su función educativa en cuestiones propias de aspectos organizativos y/o pedagógicos y Reglamento, a los que declaran someterse expresamente.
- Autonomía para la toma de decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante la impartición de clases, actividades y extraescolares.
- Ser respetados y recibir el trato, consideración y respeto acordes con la importancia social de su tarea, siendo valorados por la Comunidad Educativa y por la Sociedad.
- Recibir la colaboración necesaria por parte de los Padres, Tutor, Contratante de la Enseñanza y de los Alumnos, que proporcione un adecuado clima de convivencia escolar y facilite una educación integral.
- Recibir la colaboración de Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza de los Alumnos en la realización de las tareas escolares en casa, el control de su asistencia a clase,

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

proporcionando la información necesaria para su adecuada atención.

- Participar en la elaboración de las normas y decisiones colegiadas.
- Desarrollar la metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa, en colaboración con la Dirección o con las personas delegadas para este fin.
- Ejercer su función evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa, Proyecto Educativo del Centro y en la normativa vigente.
- Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos de conformidad con las normas reguladoras de su uso.
- Las demás que les reconozcan las leyes, demás normas jurídicas y los convenios colectivos aplicables.

Artículo 30. Derecho a la Presunción de Veracidad.

Al amparo de lo establecido en la “Llei de l’educació de Catalunya” del 10 de julio de 2009, artículo 22, sobre la Autoridad del Docente en el ejercicio de las competencias disciplinarias, es deber de los alumnos respetar a los demás alumnos y la autoridad del profesorado". La norma también contiene otras referencias a la labor del profesorado, la convivencia en los centros y la organización pedagógica bajo la base de hábitos de convivencia y el respeto.

Artículo 31. Deberes esenciales.

Los Docentes están obligados a:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, cuando desempeñen en este último caso un cargo directivo.
- Esforzarse en su perfeccionamiento profesional.
- Guardar sigilo profesional.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Cooperar en el cumplimiento y en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa y en este Reglamento.
- Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte en el seno del Equipo Docente del curso.
- Elaborar la programación de aula, con las unidades didácticas correspondientes.
- Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la Acción Educativa.
- Planificar las clases a su cargo, de acuerdo con los esquemas de trabajo del Equipo Docente del curso.
- Cumplir puntualmente el horario, calendario escolar y normativas del Centro.
- Orientar a los Alumnos en las técnicas de trabajo y estudio de su materia, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- Enseñar de manera eficiente, con el empleo de variedad de recursos y metodologías, con el fin de lograr que el aprendizaje sea estimulante; tener un perfecto conocimiento de los conceptos y habilidades a desarrollar en su asignatura.
- Repetir las pruebas o exámenes a los Alumnos que no hayan podido realizarlas, por motivos justificados, el día y hora que el Docente determine.
- Corregir los trabajos de los Alumnos de acuerdo con las normas y criterios establecidos por la Titularidad del Centro.
- Registrar la evaluación y progreso de los Alumnos, respetando fechas de entrega de notas e informes, así como las normas establecidas para su cumplimentación.
- Colaborar en mantener el orden y disciplina, en el ejercicio de sus funciones, tanto en el aula como fuera del Centro.
- Ser flexible, de acuerdo con las necesidades de los Alumnos y del Centro y ser consciente de las diferencias sociales, psicológicas, etc. de los Alumnos, identificando sus necesidades específicas.
- Controlar la asistencia de los Alumnos y comunicar la no asistencia.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Exigir a los Alumnos el máximo nivel que permita su capacidad.
- Informar al resto del Equipo Docente de los problemas y progresos de los Alumnos.
- Asegurar un buen uso del material escolar por su parte y por la de los Alumnos, así como mantener las clases correctamente ordenadas.
- Asistir a las sesiones del Claustro, reuniones de evaluación, de departamento y otros actos académicos, así como a las reuniones de los Órganos de Gobierno de los que pueda formar parte.
- Comunicar al Jefe de Estudios su imposibilidad de asistencia a clase por causas de fuerza mayor, ateniéndose a la normativa vigente e indicaciones del Centro y en caso de ausencia justificada, prevista con antelación, dejar trabajo preparado para que los Alumnos sean atendidos adecuadamente por otro Docente o persona designada por el Jefe de Estudios.
- El que desempeñe Tutorías, desarrollar esta función de forma eficiente y positiva y establecer entrevistas con Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza y atenderlo, cuando éstos lo soliciten, previa concertación de cita.
- Mantener buenas relaciones profesionales con el resto de los compañeros.
- Realizar las vigilancias que le correspondan, siguiendo las instrucciones establecidas por Dirección.
- Realizar sus funciones de acuerdo con las directrices e instrucciones que marquen los Órganos de Dirección.
- Las demás que establezcan las Leyes, demás disposiciones legales y convenios colectivos de aplicación.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

CLAUSTRO DE DOCENTES

Artículo 32. Claustro de Docentes, Competencias y Funciones.

Es el Órgano propio de participación de los Docentes; está integrado por todos los Docentes, estará presidido por el Director y en su ausencia por el Jefe de Estudios o la persona designada por él. Tiene las siguientes competencias y funciones:

- Estudiar y proponer al Equipo Directivo temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
- Formular al Equipo Directivo propuestas para elaborar una adecuada Programación General Anual.
- Proponer al Equipo Directivo cuantas iniciativas se estimen adecuadas para el buen funcionamiento de la Acción Educativa.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- Promover iniciativas de experimentación e investigación pedagógica.
- Fijar y coordinar los criterios sobre las evaluaciones de los Alumnos.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia en el Centro, analizar los problemas detectados en su aplicación y proponer, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Artículo 33. Normas de Funcionamiento.

El Director convoca y preside las reuniones del Claustro, el Secretario levantará acta y dará fe, con el visto bueno del Director.

- El Claustro de Docentes se reunirá dos veces al año coincidiendo con el inicio y final del curso académico y se reunirá, de forma extraordinaria, cuando lo convoque el Director o así lo soliciten dos tercios de los miembros integrantes.
- Se convocará con ocho días de antelación e irá acompañada del Orden del Día correspondiente; cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- A la reunión del Claustro podrá ser convocada, con voz y sin voto, cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director.

- Los acuerdos deberán adoptarse por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión; en caso de empate el voto del Director será dirimente.

- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en el acta.

- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o, cuando así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

- Todos los asistentes guardarán secreto y discreción de los asuntos tratados.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

TUTOR

Artículo 34. Nombramiento, Competencias y Funciones.

El Tutor es un Docente de un curso, nombrado y cesado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Es el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo de su curso y de cada Alumno a él confiado. Sus competencias y funciones son:

- Coordinar la Acción Educativa de los Docentes de su curso.
- Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los Alumnos de su curso.
- Supervisar la elección de Delegado de curso, orientándole para que tenga una participación activa en las Normas de Convivencia.
- Conocer la situación real del Alumno, orientándole en sus problemas personales, escolares y vocacionales.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes de sus Alumnos y mediar ante los demás Docentes y Equipo Docente.
- Fomentar en su curso el desarrollo de actitudes participativas, la inserción en el entorno sociocultural, natural y la educación en valores.
- Recibir a Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza e informarles del proceso educativo del Alumno.
- Cooperar en la cumplimentación de la documentación académica de los Alumnos.
- Aquellas otras funciones que le asigne el Jefe de Estudios.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 35. Atención de Tutorías.

Al inicio de cada curso escolar, la Dirección del Centro comunicará a los Alumnos, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza días y hora que dispone el Tutor, previa cita concertada, para la atención derivada de su función.

- Tras cada evaluación trimestral, y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informará al Alumno, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, así como la evolución y rendimiento mostrado.
- El Alumno, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza podrán solicitar Tutoría, además de la expresada, que serán atendidas según la agenda del Tutor.

ADMISIÓN DE ALUMNOS

Artículo 36. Criterios generales.

La admisión de Alumnos, así como la renovación anual de plaza, compete exclusivamente a la Entidad Titular.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

ALUMNOS

Artículo 37. Principio general y Criterios esenciales.

El pleno desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, es el fin primordial que debe perseguir el sistema educativo del Centro. Todos los Alumnos tienen los mismos Derechos y Deberes básicos.

- El ejercicio de derechos y deberes de los Alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación y el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Artículo 38. Órganos de Control e Intervención.

Los Órganos de Gobierno del Centro, en el ámbito de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del Alumnado y los garantizarán, de acuerdo con el presente Reglamento.

También adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los Alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las Normas de Convivencia; con este fin existirá comunicación directa con los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

Para la consecución de los objetivos de organización, coordinación e intervención, la Entidad Titular podrá crear los cargos funcionales y temporales que crea conveniente, así como remunerarlos con los complementos también de carácter temporal que asigne a cada uno de ellos, sin que en ningún caso se entiendan consolidados o susceptibles de serlo.

Artículo 39. Protección de la Adolescencia.

La Comunidad Educativa del Centro entiende, como postulado fundamental, la observancia y aplicación de lo prevenido en la Ley 12/2008 de 3 de julio de la Generalitat Valenciana de Protección Integral de la Adolescencia, publicada en el Diario Oficial de la Comunitat de 19 de julio de 2008.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los derechos reconocidos a favor de los Alumnos se entienden ampliados a Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

Artículo 40. Derechos esenciales.

Los Alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con los aspectos organizativos y/o, pedagógicos, y el Reglamento de Régimen Interno, a los que declaran someterse expresamente. Este derecho incluye:

- Formación en los valores y principios recogidos en la Normativa Internacional, Constitución Española y en el *Estatut de Autonomia de la Comunitat Valenciana*.
- Respeto a su identidad, integridad y dignidad personal.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Protección contra toda agresión física o moral.
- Formación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, en el respeto de los Derechos y Libertades fundamentales.
- Objetividad en su evaluación y que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad y justicia.
- Capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- Desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- Participación en la mejora de la calidad en la enseñanza.
- La reunión, derecho que se ejercerá de acuerdo con la legislación vigente, siempre que no entorpezca el normal desarrollo de las actividades docentes.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 41. Formación Integral.

Los Alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- Para hacer efectivo este derecho, la educación de los Alumnos incluirá:
 - Información.
 - Orientación educativa y profesional.
 - Integridad y dignidad personal.
 - Educación emocional que les permita afrontar las relaciones interpersonales.
 - Consecución de hábitos intelectuales, sociales y estrategias de trabajo.
 - Formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - Formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural del *Estatut de Autonomia de la Comunitat Valenciana*.
 - Capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
 - La adecuada organización del trabajo, dentro de la jornada escolar, a fin de permitir el pleno desarrollo de sus capacidades intelectuales.
 - Valoración del esfuerzo y el mérito.
 - Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación.

- Los Alumnos tienen derecho a que sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza velen por su formación integral, colaborando para ello con la Comunidad Educativa, especialmente en el cumplimiento de las Normas de Convivencia y de las medidas establecidas en el Centro, para favorecer el estudio.

Artículo 42. Evaluación del Rendimiento.

Los Alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- Tendrán derecho a ser informados, al inicio del curso, de los criterios de evaluación, calificación y pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Podrán solicitar aclaraciones, revisiones y formular reclamaciones de las calificaciones de actividades, o de evaluación, tanto parciales como finales de cada curso.
- Los derechos podrán ejercerlos sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

Artículo 43. Derecho a la Orientación.

Los Alumnos tienen derecho a recibir orientación profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

Artículo 44. Libertad de Conciencia e Ideología.

Los Alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, creencias y convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo referente a sus convicciones.

Estos derechos tienen la correspondencia en el respeto, por parte de los Alumnos y sus familias al Reglamento de Régimen Interno, que en todo caso prevalecerá.

Artículo 45. Libertad de Expresión.

Los Alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, de manera individual o colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los Principios y Derechos Constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente; podrán manifestar sus discrepancias, individual o colectivamente respecto a las decisiones educativas que les afecten, por escrito.

Artículo 46. Información.

Los Alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes, en los órganos de participación en los que estén representados, tanto sobre las cuestiones propias del Centro como sobre las que afecten al sistema educativo.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 47. Integridad Física y Moral.

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

- Respeto a su identidad, intimidad y dignidad personal.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral; no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Desarrollo de su actividad en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Disposición en el Centro de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los Alumnos.

Artículo 48. Derecho a la Seguridad e Higiene.

Los Alumnos tienen Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 49. Confidencialidad y Derecho a la Protección de Datos.

Los Alumnos, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los que se les soliciten en el Centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la forma en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

El Centro guardará reserva sobre toda la información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares; no obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el Alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las Leyes.

En el tratamiento de los datos del Alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Los Docentes y el resto de personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los Alumnos o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

- De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, la incorporación de un Alumno al Centro supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, los procedentes del Centro en que hubiera estado escolarizado con anterioridad y la cesión de los mismos al Instituto Público Integrado al que esté adscrito el Centro; la información será la estrictamente necesaria para la función docente, no pudiendo tratarse con fines diferentes de los educativos sin consentimiento expreso.

Artículo 50. Participación.

Los Alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a su Delegado de Curso.

Artículo 51. Control del Ejercicio de Derechos.

Cuando no se respeten los derechos de los Alumnos, o cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida u obstaculice el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en este Reglamento, previa audiencia de los interesados y diligencia del Director.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 52. Deberes Básicos.

Constituyen deberes básicos de los Alumnos:

- Respeto a los Docentes y seguir sus directrices, así como a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Respeto a la libertad de conciencia de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respeto a las Normas de Convivencia, participando y colaborando en su mejora.
- Respeto a la diversidad.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Estudio y esfuerzo para conseguir el máximo desarrollo.
- Respeto a las instalaciones del Centro.
- Cumplir los restantes contenidos en el presente Reglamento de Régimen Interno y los establecidos, o que se puedan establecer, en las leyes de aplicación.

Artículo 53. Deber de Estudio.

El estudio comporta desarrollo y aprovechamiento de las aptitudes personales y de los conocimientos; se concreta en los siguientes deberes:

- Seguir las orientaciones de los Docentes respecto a su aprendizaje y mostrarles el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del Derecho al Estudio de sus compañeros.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase, sin alterar ni interrumpir su normal desarrollo.
- Asistir al Centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Cumplir y respetar los horarios de las actividades del Centro.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Observar una actitud responsable en su trabajo de estudiante.
- Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y su posterior actividad profesional.
- Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
- Cualesquiera otros establecidos por la normativa vigente en cada momento.

Artículo 54. Deber de Respeto.

Los Alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar a sus Docentes y darles el trato, la consideración y el respeto que son acordes con

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

la importancia social de su tarea.

- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la identidad, integridad, dignidad e intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Colaborar con los Docentes en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por los Docentes.

Artículo 55. Deberes relacionados con las Normas de Convivencia.

Los Alumnos han de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar y cumplir las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que se vulneran, de acuerdo con los procedimientos de este Reglamento y la legislación vigente.
- Respetar el derecho de los Alumnos a que no sea perturbada su actividad.
- Participar y colaborar en el fomento de un adecuado ambiente de convivencia.
- Justificar documentalmente, las faltas de asistencia y de puntualidad.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Utilizar adecuadamente instalaciones, materiales y recursos educativos del Centro, responsabilizándose de los daños ocasionados por su mal uso.

- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, considerando expresamente la prohibición de portar y consumir bebidas alcohólicas, productos estupefacientes y psicotrópicos tanto en el Centro como en sus alrededores.

- Respetar lo establecido en este Reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), durante la actividad académica.

- Participar en la vida y funcionamiento del Centro y no impedir el normal desarrollo de las actividades docentes.

- Fomentar la Imagen Positiva del Centro, tanto dentro como fuera de él.

- Cumplir el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 56. Consideraciones generales.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 6.3-c) de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del derecho a la educación, en el artículo 16 del Decreto 39/2008 de 4 de abril y en la Orden 32/2011 de 20 de diciembre, de la *Consellería de Educación*, los Alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Artículo 57. Criterios de Evaluación y Calificación.

Los Alumnos serán informados, al inicio del curso, de los criterios de evaluación, calificación y pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación, tanto trimestral como final de etapa.

- Los Docentes deberán facilitar las programaciones didácticas al Equipo Directivo del Centro y éstas quedarán a disposición del Alumnado para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación.
- Se valorará el progreso en la asimilación de los contenidos.
- Se valorarán aspectos como la actitud y participación en clase, la realización de tareas y el trabajo en equipo.
- El 20 % de faltas módulo/trimestre dará lugar a la pérdida de la evaluación continua; por tanto, la materia de ese trimestre pasará a recuperarse en la evaluación ordinaria de junio.
- Suspender un módulo/trimestre significa tener que asegurar la materia, impartida en ese trimestre, en la Recuperación Ordinaria.
- Incumplir las obligaciones económicas derivadas del Contrato de Enseñanza será motivo para que el alumno sea calificado, trimestralmente o a final de curso, como No Evaluado; se considera incumplimiento si existen pendientes de pago dos o más recibos.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- El Tutor, tras cada sesión de evaluación y en circunstancias que lo aconsejen, informará al Alumno sobre el resultado de su proceso de aprendizaje, evolución y rendimiento mostrado, relacionado con sus capacidades y posibilidades.
- El Tutor comunicará a sus Alumnos el horario que dispone para atenderles.

Artículo 58. Aclaraciones, Revisiones y Reclamaciones.

Los Alumnos podrán solicitar en el pleno ejercicio de sus derechos:

- Cuantas aclaraciones consideren oportunas del proceso de su aprendizaje, calificaciones o decisiones adoptadas en el proceso de evaluación; para ello dispondrán de dos días lectivos de plazo, contados desde el resultado de la evaluación.
 - La aclaración será facilitada por el Docente que haya originado la calificación.
- Cuando las aclaraciones no sean suficientes, para el Alumno, podrá solicitar revisión de las calificaciones tanto parciales como finales de curso.
 - El derecho de revisión se podrá ejercitar dentro de los dos días lectivos siguientes al momento de la obtención de las aclaraciones.
 - Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el Docente, considerándose como tal el documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información de la que se haya hecho uso para el seguimiento del proceso de aprendizaje.
 - En el proceso de revisión no se entregará copia de las pruebas, ejercicios o trabajos realizados por el Alumno, que solo podrán ser consultados.
 - En el proceso de revisión no se permite intervención de persona distinta de la del Alumno interesado, de sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.
 - La revisión será resuelta por el Tutor correspondiente.
- En caso de disconformidad con el resultado de la revisión, el Alumno podrá reclamar las calificaciones obtenidas, las decisiones de promoción al curso siguiente o la obtención de la Certificación Académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Con carácter previo a la reclamación, el Alumno deberá haber solicitado, previamente y en los plazos mencionados, las aclaraciones y revisiones mencionadas anteriormente y ajustarse a lo establecido en ellas.
- Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la Dirección del Centro; una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, se considerará iniciado el procedimiento y comenzará a computarse el plazo para su resolución que será de dos días lectivos a computar desde el día siguiente de la comunicación del resultado de la revisión.
- Podrá ser objeto de reclamación la presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos; estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
 - De carácter ordinario, que será el resultado parcial de la evaluación, dado por el Docente, quedando constancia en acta o documento de evaluación.
 - De carácter final, que será el resultado final de la evaluación del curso, del que se puede derivar decisiones relativas a la promoción o certificación.
- La reclamación será examinada por el Claustro de Docentes del Centro, que elaborará un informe motivado que describa si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos; incluirá la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el Alumno, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.

El informe realizado será elevado a la Dirección del Centro, quien lo confirmará y comunicará al Alumno, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza; son que procedan recursos distintos de los derivados ante Juzgados y Tribunales de Justicia. El expediente generado será registrado y conservado en el archivo del Centro, cuyo Director haya resuelto la reclamación.

Artículo 59. Conservación de Documentos.

El Centro conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Artículo 60. Valor de la Convivencia.

Las Normas de Convivencia incluidas en este Reglamento son propuestas y dirigidas por, y a, nuestra Comunidad Educativa. Las Normas de Convivencia se refieren tanto a comportamientos como a actividades específicas, convenientes y útiles para las relaciones entre los estamentos de la misma y para el trabajo en común; con ellas se pretende garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones, así como la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 61. Instrumentos básicos y Plan de Convivencia.

Se establecen como instrumentos básicos para un adecuado clima de convivencia los siguientes:

- El Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia.
- El presente Reglamento de Régimen Interno.

El Centro ha elaborado su plan de convivencia, de conformidad con:

- La participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ámbito de sus competencias, por lo que deben poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- Permitir favorecer un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos para que los Alumnos adquieran las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en la sociedad y todo ello con la intención añadida de que el buen clima de convivencia escolar favorezca la mejora de los rendimientos académicos.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 62. Alteración y Corrección.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneren las Normas de Convivencia a que se refiere el presente Reglamento y las demás Normas que el Centro proponga y haga públicas, en orden a lograr mejorar los objetivos.

La interpretación de la alteración de las Normas de Convivencia, así como las correcciones pertinentes, será competencia de los Órganos previstos en el presente Reglamento y en conformidad con la legislación vigente.

Artículo 63. Incumplimiento de las Normas de Convivencia.

Podrán ser objeto de Medidas Disciplinarias las conductas tipificadas en este Reglamento de Régimen Interno, que sean realizadas por los Alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

Artículo 64. Aplicación de Medidas Disciplinarias.

Las Medidas Disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las Normas de Convivencia garantizarán el respeto a los derechos de los Alumnos y procurarán la mejora en dichas relaciones de convivencia.

- No podrán imponerse Medidas Disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral del Alumno y respetarán la proporcionalidad con su conducta.
- Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, se comunicarán a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 65. Gradación de las Medidas Disciplinarias.

Los incumplimientos de las Normas de Convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del Alumno; los Órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de Medidas Disciplinarias, deberán tener en cuenta circunstancias personales, familiares o sociales.

A efectos de la gradación de las Medidas Disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- No comisión con anterioridad de acciones contrarias a las Normas de Convivencia.
- Carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro o vecindario.
- Ofrecimiento de actuaciones compensatorias, al daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Provocación suficiente.

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

- Reiteración.
- Premeditación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferioridad de edad, minusvalía, reciente incorporación al Centro o situación manifiesta de indefensión.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicción política, moral o religiosa, por discapacidad física, sensorial o psíquica, u otra circunstancia personal o social.

Artículo 66. Reparación de Daños Materiales.

El Alumno que individual o colectivamente cause 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, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

- El Alumno que sustrajere bienes en el Centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
- La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
- Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Artículo 67. Práctica y Recepción de las Comunicaciones.

La práctica de las notificaciones de las resoluciones a los Alumnos, Padres, Tutores o Contratante de la Enseñanza se podrá efectuar por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como número telefónico y/o dirección electrónica, deberán ser comunicados al Centro en el momento en que se hagan efectivos.

Artículo 68. Faltas de Asistencia y la Evaluación.

Teniendo en cuenta que la falta de asistencia a las clases, de modo reiterado, puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación, el 20% de faltas módulo-trimestre dará lugar a un procedimiento extraordinario de evaluación. Los Alumnos que iguallen o superen ese 20% serán evaluados, de la materia trimestral, en la evaluación ordinaria de junio.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 69. Decisiones Colectivas de Inasistencia a clase.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los Alumnos, 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, con 5 días de antelación.

- Las decisiones colectivas de los Alumnos de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase deberán ser comunicadas al Director con una antelación mínima de cinco días lectivos.
- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, tomadas por los Alumnos, deberán disponer de autorización escrita y firmada por sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, será depositada en el Centro, con la antelación mencionada.
- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase han de estar avaladas por más de 20 Alumnos, con derecho a participar en la decisión, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983 de 15 de Julio, Reguladora del Derecho de reunión.
- El Centro garantizará el derecho a asistir a clase a los Alumnos que no deseen ejercitar su derecho de reunión, así como a los que no dispongan de la autorización de sus Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.
- El Centro comunicará a los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los Alumnos respecto al ejercicio del derecho de reunión
- La autorización de Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza para no asistir a clase, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del Alumno, tanto con el resto de los Alumnos como con respecto a terceras personas.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 70. Tipificación.

Se consideran conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro las siguientes:

- Faltas de asistencia injustificadas.
- Faltas de puntualidad injustificadas.
- Actos de incorrección o desconsideración, injurias, ofensas o los que sean perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Actos de indisciplina o que alteren el normal desarrollo de las actividades del Centro, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- Suplantación de la personalidad de miembros de la Comunidad Educativa.
- Actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros.
- Incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- Negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Alteración, manipulación o negativa a trasladar la información facilitada a Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, por parte del Centro y viceversa.
- Utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el Centro.
- Uso inadecuado de las infraestructuras, bienes o equipos materiales del Centro.
- Uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza durante las actividades que se realizan en el Centro.
- Hurto o deterioro intencionado de inmuebles, material, documentación o recursos, tanto del Centro como de la Comunidad Educativa.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Desobediencia en el cumplimiento de las normas del Centro y que estén incluidas en su Proyecto Educativo.
- Negativa al cumplimiento de las Medidas Disciplinarias adoptadas ante conductas contrarias al Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 71. Medidas Disciplinarias.

Ante la conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro el Alumno comparecerá ante el Director o Jefe de Estudios y tras escuchar al Alumno y al Tutor, o Docente, podrán aplicar las Medidas Disciplinarias siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza, utilizados durante las actividades que se realizan en el Centro; se retirarán apagados y serán devueltos una vez finalizada la clase.
- Realización de tareas, en horario no lectivo; no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro; no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase; durante la suspensión y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del Alumno, efectuará trabajos que le sean encomendados por el Docente que le imparte la enseñanza; no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- Las Medidas Disciplinarias, impuestas al Alumno, deberán ser comunicadas formalmente a los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Para la aplicación de las Medidas Disciplinarias, por conductas contrarias a las Normas de Convivencia, no es necesaria la previa instrucción de expediente y las que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 72. Constancia escrita, Registro y Prescripción de Medidas Disciplinarias.

De todas las Medidas Disciplinarias que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el Centro, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida disciplinaria adoptada. Posteriormente el Director, o persona en quien delegue, lo registrará, si procede, en el registro central del Departament d'Ensenyament.

Artículo 73. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el Alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, además de aplicar las Medidas Disciplinarias se dará traslado, previa comunicación a los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza, a las instituciones públicas que se consideren oportunas de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del Alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y Medidas Disciplinarias en las que el Centro reclame la implicación directa de los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza del Alumno y éstos la rechacen, el Centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del Alumno contenidos en el capítulo I del título II del Decreto 39/2008 y en este Reglamento, así como el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título del Decreto a fin de que por dicha Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo del Alumno, lo ponga en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la Inspección Educativa.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

CONDUCTAS GRAVES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 74. Tipificación.

Se consideran conductas graves y que alteran la normal actividad en convivencia las siguientes:

- Actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la Comunidad Educativa que sobrepasen de la incorrección a la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 39/2008.
- Vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen componentes sexistas o xenófobos, o las que se realicen a los Alumnos vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- Agresión física o moral, amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, así como la falta grave de respeto a la integridad y dignidad personal.
- Acoso escolar.
- Actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Introducción en el Centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Conductas tipificadas como contrarias a las Normas de Convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- Acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores.
- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- Falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- Daños graves causados en los locales, materiales o documentos del Centro o en los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 75. Medidas Disciplinarias y Responsabilidad Penal.

Ante las conductas graves se aplicarán las siguientes Medidas Disciplinarias.

- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo comprendido entre cinco y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en el proceso formativo del Alumno, durante el tiempo que dure dicha suspensión deberá realizar los trabajos que determine el Tutor; para el seguimiento de este proceso extraordinario se indicará al Alumno los días y hora en que ha de presentarse a su Tutor.

- El Director comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal, al Fiscal del Menor 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.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Anexo a los Artículos 70 al 75, ambos inclusive.

Se manifiestan unas conductas contrarias a Normas de Convivencia y sus Medidas Disciplinarias, sin que queden exceptuadas aquellas otras que puedan contravenir el Reglamento de Régimen Interno, en toda su extensión:

CONDUCTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Incumplimiento del horario de las actividades del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Amonestación oral.
Reiteración en el incumplimiento del horario de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Amonestación por escrito.
Faltas sin justificar	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Incidencia para la evaluación continua.
Perturbación del desarrollo de Actividades Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Expulsión durante el desarrollo de esa clase. ● Amonestación oral o Amonestación por escrito.
Reiteración en la perturbación de Actividades Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.
Falta de colaboración en las Actividades Académicas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación oral. ● Amonestación escrita.
Reiteración de la falta de colaboración en Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días. ● Incidencia para la evaluación continua.
Actos de incorrección a los Docentes y/o personal adscrito.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Amonestación escrita.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

CONDUCTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Reiteración en actos de incorrección.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente..
Actos de desconsideración y falta de respeto hacia Docentes, Personal del Centro o Alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Amonestación por escrito.
Reiteración en actos de desconsideración y falta de respeto.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.
Agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o circunstancia personal o social.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.
Hacer uso indebido de material e instalaciones del Centro y/o propiedad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación por escrito.
Sustraer o causar daños intencionadamente o por negligencia en instalaciones o materiales del Centro o propiedad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Devolución de lo sustraído o reparación económica del daño causado. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.
Causar conflictos entre el Alumnado con rumores y/o injurias.	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación por escrito
Reiteración en causar conflictos entre el Alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

CONDUCTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Acciones que pongan en peligro a sí mismo y a los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación por escrito
Consumir sustancias psicotrópicas en el Centro o en sus alrededores, según las leyes vigentes..	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante ● Amonestación por escrito
Reiteración en el consumo de sustancias psicotrópicas, según las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días o, por su gravedad, Expulsión permanente.
Incumplimiento de las normas reguladoras de las Actividades Complementarias y Extraescolares	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante ● Amonestación por escrito
Ausentarse del Centro durante el horario escolar sin tener la autorización debida para ello.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante ● Incidencia para la evaluación continua.
Reiteración de las conductas contrarias a los Deberes y Normas de Convivencia en el Centro	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación al Contratante. ● Suspensión de asistencia al Centro por cinco días.
Utilización indebida de teléfonos móviles y aparatos electrónicos que perturben la Acción Formativa de los Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega del teléfono y/o del aparato electrónico para su posterior recogida.

Artículo 76. Aplicación y Procedimientos.

Las conductas graves para la convivencia en el Centro solo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

- Corresponde al Director incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el expediente disciplinario en el plazo máximo de dos días lectivos, desde el conocimiento de los hechos.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- El Director hará constar en el expediente disciplinario:
 - Nombre y apellidos del Alumno.
 - Hechos imputados.
 - Fecha en la que se produjeron los mismos.
 - Nombramiento del instructor.
 - Medidas cautelares, sin perjuicio de las que se adopten en el procedimiento.

- El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al Alumno presunto autor de los hechos y a Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza; en la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de dos días lectivos la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

- Solamente el Alumno, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Artículo 77. Instrucción y Propuesta de Resolución.

El instructor del expediente, una vez recibido su nombramiento, y en el plazo máximo de dos días lectivos, 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 formulará propuesta de resolución, que se notificará al Alumno, Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza Padres y les concederá audiencia por el plazo de dos días lectivos.

- 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.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- La propuesta de resolución deberá contener:
 - Los hechos imputados.
 - La tipificación que a los hechos se atribuyen, según este Reglamento.
 - La valoración de la responsabilidad del alumno con especificación, si procede, de las circunstancias que puedan agravar o atenuar su acción.
 - La medida disciplinaria aplicable entre las previstas en este Reglamento.
 - La competencia del Director para resolver.

- Cuando razones de interés lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación del procedimiento de tramitación de urgencia, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

El plazo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de cinco días lectivos y la resolución motivada contendrá:

- Los hechos o conductas que se imputan.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- Los fundamentos en que se basa la medida disciplinaria.
- El contenido de la sanción y fecha de efecto de esta.
- El Órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

La resolución del expediente disciplinario, por parte del Director, alcanza firmeza sin perjuicio del sometimiento al examen por parte de los Juzgados y Tribunales de Justicia.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

Artículo 78. Medidas Cautelares.

Al incoarse un expediente el Director, por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas con finalidades cautelares para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- Las Medidas Cautelares podrán consistir en:
 - Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
 - Suspensión provisional de asistir al Centro.

- Las Medidas Cautelares tendrán un período máximo de cinco días lectivos.

Ante casos muy graves y después de realizar una valoración objetiva de los hechos el Director, por propia iniciativa o a propuesta el instructor, y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia, la actividad normal del Centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, podrá mantener la Medida Cautelar hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo a la medida correctora que se proponga.

Cuando la medida provisional comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el Tutor entregará al Alumno un plan detallado de las actividades que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar el derecho a la evaluación continua.

Al resolver el procedimiento disciplinario, si la Medida Cautelar y la Medida Disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días de la Medida Cautelar cumplidos se considerarán a cuenta de la Medida Disciplinaria a cumplir.

El Director revocará o modificará la Medida Cautelar adoptada, si lo considera oportuno.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

PADRES, TUTOR O CONTRATANTE DE LA ENSEÑANZA

Artículo 79. Principio general y Responsabilidad Compartida.

Los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo del Alumno tutelado. Los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza son los primeros responsables en la educación del Alumno y la inscripción en el Centro lleva implícito el reconocimiento, respeto, aceptación y cumplimiento de los aspectos organizativos y/o pedagógicos y del Reglamento de Régimen Interno del Centro, a los que declaran someterse expresamente.

Artículo 80. Derechos principales.

Los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza tienen derecho a:

- Respeto, recibir un trato adecuado y ser valorados por la Comunidad Educativa.
- Ser recibidos por el Tutor, previa solicitud de cita.
- Que le sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos, si así lo solicitan.
- Que le sean notificadas las Medidas Disciplinarias aplicadas al Alumno.
- Ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias, para poder realizarlas en relación con el funcionamiento del Centro o a las decisiones y medidas adoptados con el Alumno.

Artículo 81. Deberes principales.

A los Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza les corresponde los siguientes deberes principales:

- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de la escolarización.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Inculcar el valor de la educación, del esfuerzo, del estudio y la responsabilidad para la obtención de los mejores rendimientos académicos.

- Velar por la regularidad de asistencia y puntualidad.

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que el Alumno curse las enseñanzas en que está matriculado.

- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar del Alumno.

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo del Alumno, en colaboración con el Tutor y los Docentes del Centro.

- Participar en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que el Centro pueda establecer para mejorar el rendimiento del Alumno.

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, en especial las derivadas del presente Reglamento de Régimen Interno, así como las orientaciones e indicaciones del Tutor y Docentes.

- Fomentar el respeto hacia los componentes de la Comunidad Educativa.

- Fomentar en el Alumno el respeto de las Normas de Convivencia del Centro.

- Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad del Alumno.

- Si desea que el alumno participe en actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios, abonar la percepción establecida por el Centro.

- Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

- Incumplir las obligaciones económicas derivadas del Contrato de Enseñanza será motivo para que el alumno sea calificado, trimestralmente o a final de curso, como No Evaluado; la Entidad Titular se reserva el derecho de expulsión del Centro por reincidencia en el incumplimiento de esta obligación.

- Las demás que puedan atribuir las leyes y decisiones de los órganos competentes.

Artículo 82. Deber de velar por la regularidad de Puntualidad.

La falta de puntualidad en la entrada a los periodos lectivos determina que al Alumno se le impida el acceso al aula, iniciada la actividad ordinaria; no obstante, se conceden 10 minutos de cortesía en la 1ª clase de la jornada escolar.

Artículo 83. En relación con la Salud del Alumno.

El Centro tiene un seguro escolar y de accidentes que cubre la asistencia sanitaria que se deba prestar a los Alumnos durante el tiempo de permanencia en el recinto escolar, o fuera de él en la realización de actividades organizadas por el propio Centro.

El Centro carece de personal responsable en la administración o dispensa de medicamentos, por tanto cualquier Alumno que precise tratamiento, en el periodo de permanencia en clase, le deberá ser suministrado por Padres, Tutor o Contratante de la Enseñanza.

FORMAPRACTIC	DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	

DISPOSICIÓN ACLARATORIA

Respetando y garantizando la presencia de la mujer en plano de igualdad, en cualquier ámbito del Centro, se deja constancia de que toda expresión que defina una actividad o condición, como Trabajador, Empleado, Docente, Alumno, Padres, Tutor, Director, Jefe de Estudios, etc., es utilizada en sentido comprensivo de ambos sexos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado cualquier otro Reglamento de Régimen Interno del Centro Privado de Formación Profesional FORMAPRACTIC que se hallare vigente, a la entrada en vigor del presente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor desde el momento de su publicación en la página Web del Centro, lo que tiene lugar el día 6 de septiembre de dos mil dieciocho.