



## PREÁMBULO

Este reglamento debe ser un claro referente para determinar las normas de convivencia y el funcionamiento de nuestro Centro, al tiempo que define el estilo de éste, concretando los objetivos, valores y principios educativos.

Lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los miembros de la comunidad escolar y a cuantos a ella accedan. Son miembros de nuestra comunidad escolar: profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, así como los padres y madres del alumnado.

Para su elaboración se han tenido en cuenta las disposiciones legales de carácter general, fundamentalmente los siguientes documentos:

- Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación 8/1985, de 3 de julio.
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).
- Orden de 29 de febrero (BOE de 9 de Marzo de 1996) por la que se modifica la Orden de 29 de junio en la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. (B.O.E. del 5 de julio de 1994).
- Ley Orgánica de Educación 2/ 2006 de 3 de mayo.
- Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- R. Decreto 732/1995 de 5 de mayo ( Derechos y Deberes, Normas Convivencia BOE 2 de junio 1995)

Este reglamento está sujeto a una constante evaluación y revisión lo que le confiere la necesaria flexibilidad para modificar normas o aspectos que se consideren inadecuados o desfasados.



## **TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES**

Las normas aquí recogidas, así como su aplicación se inspiran en una serie de **principios básicos** que a continuación se exponen:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como los que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centro, administración e instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.



- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

Así mismo, las normas aquí contempladas persiguen los siguientes  **fines educativos**:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La 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.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, el medio ambiente, y, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.



## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.**

#### **Artículo 1. CONSEJO ESCOLAR.**

Estará compuesto por el Director, que será su presidente; el Jefe de Estudios; siete profesores; tres representantes de los padres, "uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos más representativa, legalmente constituida"; cuatro representantes de los alumnos; uno del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y un representante designado por el Ayuntamiento. "El Secretario del instituto actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto".

La elección de los representantes se realizará durante el primer trimestre del curso, y se renovará por mitades. En un primer momento se renovarán cuatro profesores, un padre/madre y dos alumnos; se dejará para la segunda mitad el resto.

Las vacantes serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidatos quedará vacante hasta la siguiente renovación.

El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación con una antelación mínima de una semana. No obstante, podrán realizarse "convocatorias extraordinarias" con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas".

Debe reunirse, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Al margen de estas reuniones será obligatoria una al principio y otra al término del curso.

El orden del día lo establecerá el Director, pudiéndose incorporar algún punto más si así lo pide un tercio de los consejeros.

Caso de no haber quórum en primera convocatoria, en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, se considera válida la constitución del órgano con los miembros que estén presentes, además del Presidente y el Secretario.

Si el Director del I.E.S. no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad, y, en caso de empate, por el más joven.



## COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o Tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades u organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

### COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará formada por el Director, el Secretario, un representante de los padres y un representante de los profesores.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- a) Participar en el estudio de las necesidades de compra y decidir la prioridad de las mismas.
- b) Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto del Centro.
- c) Informar al Consejo Escolar de la situación económica y de las necesidades materiales.



## COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante de los padres y un representante del alumnado. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Asesorar al Director y mediar en los conflictos planteados.

## Artículo 2 CLAUSTRO DE PROFESORES.

Deberá reunirse una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Al igual que en el caso del Consejo Escolar, debe reunirse al principio y al término del curso.

Sus **competencias** son:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, Tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la normativa legal.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.





## 2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.

### Artículo 3 EL DIRECTOR.

Son **competencias** del Director:

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

### Artículo 4. EL JEFE DE ESTUDIOS:

Son **competencias** del Jefe de Estudios:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios





- aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
  - g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
  - h) Organizar los actos académicos.
  - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
  - j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la P.G.A., junto con el resto del Equipo Directivo.
  - k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **Artículo 5. EL SECRETARIO.**

Son **competencias** del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de acuerdo con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de las propuestas del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.



## Artículo 6.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, será el Jefe de Estudios quien asuma sus competencias; si es éste el que faltara, lo hará el Jefe de Estudios Adjunto; si fuera el Secretario el que se ausentase se hará cargo el profesor que designe el Director. En todos los casos deberá comunicarse al Consejo Escolar.

## 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Artículo 7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Por su carácter específico, sus funciones, así como la designación y competencias del Jefe de Departamento se recogen en los art. 42, 43 y 44 del RD 83/1996.

Al margen de las que les corresponden como un departamento más en un I.E.S., podemos destacar entre las funciones del Departamento de Orientación las señaladas en los apartados c), e) , i) del art. 42, donde se concreta que es este departamento el encargado de:

- "contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos".
- "elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)" .
- "participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la E.S.O.".
- "colaborar con los profesores del instituto (...) en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares".
- "formular propuestas a la C.C.P. sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular."

Conviene recordar e insistir en la necesaria colaboración que debe existir entre este departamento y Jefatura de Estudios a la hora de coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos (ciclos en la E.S.O., modalidades de Bachillerato, salidas profesionales y universitarias, módulos y Programas de Garantía Social) con el ánimo de orientar y facilitar a los alumnos implicados la mayor y más completa información para sus opciones.

Esta misma línea de coordinación y permanente comunicación debe existir en la planificación, ejecución y valoración de las diversas actuaciones de los Tutores y grupos de Tutores.

"El Jefe del Departamento será designado por el Director (art. 43)" para cuatro años. Destacaríamos entre sus funciones (art. 44) la de "elaborar y dar a conocer a los alumnos la



información relativa a las actividades del departamento". Asimismo consideramos que debe ser él, en colaboración con los demás miembros del departamento, el que se responsabilice de hacer llegar toda la información, respetando el secreto profesional y el ámbito privado, que pueda servir al resto de la Comunidad Educativa.

## **Artículo 8. DPTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Como en el caso del Departamento de Orientación, las funciones y designación del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares vienen recogidas específicamente en los art. 46 y 47 del RD 83/1996.

El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, debe ser el encargado de "promover, organizar y facilitar este tipo de actividades" (art. 45), siendo designado por el Director para un plazo de cuatro años (art. 46).

Entre las **funciones** del Jefe del Departamento (art. 47) resaltamos:

- "elaborar el programa anual" de estas actividades de acuerdo con las propuestas de los departamentos y del resto de colectivos educativos.
- "elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento".

## **Artículo 9. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Cada departamento estará formado por todos los profesores que impartan "enseñanzas propias de las áreas o materias" del departamento, así como por los profesores que, aun perteneciendo a otro departamento, impartan algún área o materia del primero.

El profesor que pertenezca a dos departamentos asistirá a las reuniones de ambos siempre que su disponibilidad horaria se lo permita y asumirá las decisiones y acuerdos del departamento al que esté adscrito.

Entre las **competencias del departamento** (art. 49) podemos mencionar:

- "elaborar, antes del comienzo del curso académico la Programación Didáctica" (que incluirá los aspectos señalados en el art. 68 del R.D. citado), así como la elaboración a final de curso de una Memoria que evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados.
- "organizar y realizar actividades complementarias".
- "organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes".
- "resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación".
- "formular propuestas a la C.C.P. relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa."



Todos los miembros del departamento estarán obligados a conocer el contenido de sus programaciones y cumplir los acuerdos tomados, especialmente en lo referente a objetivos, contenidos mínimos y evaluación, que no podrán alterarse sin existir previamente una justificación y aprobación por escrito en las actas de reunión del departamento.

Será el departamento el encargado de llevar a cabo la evaluación inicial, aplicando los resultados de ésta en posibles modificaciones o adaptaciones de los acuerdos iniciales.

Partiendo del principio de la evaluación continua deberán acordar y unificar los criterios de evaluación y calificación.

Asimismo y atendiendo al artículo 44, apartado 2º del R.D. del 5 de mayo deberá elaborar los "sistemas extraordinarios de evaluación" para los alumnos que, al haber faltado a clase de modo reiterado, presenten dificultades para "la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua", debiendo además acatar el acuerdo de no evaluar al alumno implicado mediante sistemas que no sean los arriba señalados.

El Jefe del Departamento será designado por el Director para cuatro años (art. 50). Dejará de desempeñar el cargo cuando se produzcan alguna de las circunstancias especificadas en el art. 52.

Entre sus **funciones** (art. 51) se pueden destacar:

- "elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación".
- "realizar las convocatorias de los exámenes (...) de alumnos con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias."
- "presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento".
- "velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación".
- "resolver las reclamaciones de final del curso (...) de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes".
- "coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material específico propio del departamento y velar por su mantenimiento".

## **Artículo 10. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Su composición queda regulada en el artículo 53: el Director, el Jefe de Estudios y todos los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el más joven de ellos, el cual levantará acta de las reuniones celebradas. Estas quedarán reflejadas en el horario personal de cada Jefe de Departamento, de lo cual se deriva que tendrá obligación de asistir a las mismas.



Entre sus **competencias**, recogidas en el art. 54, destacamos las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los P.C.E., supervisar su elaboración y revisión.
- Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.

Los miembros integrantes tienen las obligaciones de:

- transmitir a su departamento los acuerdos o propuestas de la C.C.P. para su posterior debate.
- trasladar a la C.C.P. el resultado de dichas deliberaciones y hacerse responsable del no cumplimiento de esta norma.

## Artículo 11. PROFESORES TUTORES

La Tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En el Centro habrá un Profesor Tutor por cada grupo de alumnos. Éste será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios de entre los profesores que impartan docencia al grupo, preferiblemente entre aquellos que impartan materias a todos los alumnos del grupo.

Las Tutorías de grupos de primer ciclo de ESO serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la Acción Tutorial.

Para facilitar la tarea del Tutor se contempla la hora semanal de atención a los padres para informarles acerca del aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje de sus hijos. Igualmente se contempla la realización de una reunión a principios de curso del Tutor con los padres de los alumnos de su grupo, para informarles de los criterios de promoción y titulación, de las normas generales de funcionamiento del Centro y de cualquier otro aspecto relacionado con el grupo y su nivel académico.

Igualmente cabe destacar su papel de intermediario entre alumnos y profesores, así como entre aquéllos y Jefatura de Estudios en cuanto a las normas de convivencia.



Con carácter general, ejercerá las funciones recogidas en el art. 56 del RD. 83/1996. Considerando al Tutor como nexo entre padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes **funciones** específicas, a saber:

- Informar a su grupo sobre el R.R.I. (organización, normas y servicios del Centro), y especialmente sobre las normas de convivencia.
- Coordinar el proceso de evaluación, informando de los criterios de promoción y titulación, fechas de evaluaciones, recuperaciones y resultados académicos a sus alumnos.
- Coordinar las medidas de atención a la diversidad necesarias para posibilitar que el alumno alcance los objetivos previstos.
- Mantener contactos periódicos con el Departamento de Orientación, así como con el resto de los profesores del grupo, intercambiando información sobre el mismo, especialmente en el caso de los alumnos problemáticos.
- Coordinar a los profesores a fin de que éstos propongan deberes o trabajos con el objetivo de evitar la interrupción del proceso formativo del alumno cuando éste, bien a causa de enfermedad o ausencia prolongada justificada, o bien por sanción que le prive del derecho a asistencia a clase, no pueda hallarse en el aula.
- Presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación. De acuerdo con ese plan, orientará y asesorará a los alumnos de su grupo en cuanto a técnicas de estudio y de trabajo individual, así como en la elección de posibles opciones académicas y profesionales.
- Contribuir a la cohesión del grupo y fomentar y coordinar su participación tanto en las actividades de estudio como en las actividades complementarias y extraescolares.
- Encauzar las demandas y los problemas de los alumnos de su grupo y mediar, en colaboración con los Delegados, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los conflictos que se planteen.
- Solicitar a Jefatura de Estudios la convocatoria, cuando lo considere conveniente, de reuniones extraordinarias de la Junta de Profesores.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su comportamiento, rendimiento y dificultades, cuando lo soliciten, recibéndolos, previa cita, en sus horas de visita.
- Citar a los padres cuando la situación académica o el comportamiento de alumno así lo requiera.
- Facilitar la comunicación y cooperación educativa entre los profesores y los alumnos y padres del grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo a clase y sus justificantes de faltas, informando a los padres lo antes posible de las faltas injustificadas, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Recoger los partes de faltas, retrasos e incidencias firmados por los padres, y comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia.
- Vigilar, junto con el Delegado del grupo, el estado del aula y notificar inmediatamente cualquier desperfecto al Secretario.



## **Artículo 12. JUNTA DE PROFESORES.**

Queda regulada en los art.57 y 58 en donde se especifica su composición y organización.

Además de la reunión de evaluación cero, en los cursos que corresponda, se reunirá una vez al trimestre para evaluar al grupo y siempre que Jefatura de Estudios la convoque a propuesta del Tutor.

Estará formada por todos los profesores que impartan clase a ese grupo y será dirigida por el Tutor. Entre las funciones de esta junta se tipifica la de "llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje".

Será la Junta de Evaluación quien dictamine la promoción y obtención del título de un alumno en los términos establecidos por los Criterios de Promoción y Titulación. La decisión aquí tomada no podrá ser modificada sin reunir previamente a toda la junta, quien en ese caso podrá reconsiderar el asunto.

Bien a principio de la sesión o al final de la misma se contará con la presencia y participación de los representantes de alumnos (Delegado y/o Subdelegado), quienes expondrán el parecer y las opiniones de sus compañeros, aspectos estos consensuados en las reuniones preparatorias que habrá dirigido el Profesor Tutor. Debe entenderse que los juicios aquí expuestos serán los decididos por el grupo, y no las opiniones personales de los representantes, salvo que ellos lo hagan constar. Asimismo, los asuntos tratados tendrán un carácter general respecto al funcionamiento del grupo y, en ningún caso, se referirán a materias concretas, que deberán ser abordados con el profesor responsable y/o el Tutor.





## TÍTULO III RECURSOS HUMANOS

### 1. PROFESORADO

#### Artículo 13. FUNCIONES DEL PROFESORADO.

Los profesores tienen como **funciones** las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La Tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas
10. La participación en la actividad general del Centro
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza
13. Transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo, propiciando un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.
14. Adoptar una actitud ecuánime frente al alumno, evitando cualquier actitud de privilegio que resulte discriminatoria para éste.
15. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos, de acuerdo con las directrices marcadas por su departamento en la programación anual y dar las explicaciones oportunas sobre las pruebas realizadas, a fin de que los alumnos puedan mejorar su rendimiento.
16. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. La comunicación con los padres se realizará ordinariamente a través del Tutor y, extraordinariamente, de forma directa.
17. Controlar la asistencia de alumnos a través de la P.D.A. y notificar mensualmente el resumen de faltas, tanto justificadas como sin justificar, a los padres.
18. Notificar al Tutor y a Jefatura de Estudios cuando amonesten por escrito a un alumno.





19. Iniciarán con puntualidad las clases y las finalizarán tras el toque del timbre.
20. No permitirán la salida de los alumnos antes de concluida la clase, salvo en situaciones excepcionales.
21. Si el comportamiento del alumno lo aconsejase, se enviará al alumno a Jefatura de Estudios a por un parte de comunicación de falta y se lo entregará a continuación al profesor, quien lo cumplimentará y se lo notificará al Tutor.
22. Respetar el horario personal y el de los grupos. Si fuera necesaria alguna modificación se deberá contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.
23. Ser responsable del grupo durante la hora de clase
24. Mantener a todos los alumnos en el aula durante la realización de exámenes. A aquellos alumnos que, por el motivo que fuere, no tuvieran que realizar el examen se les asignará alguna actividad relacionada con el área o materia que se imparte en ese periodo lectivo.
25. Informarán a los alumnos de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados en su asignatura
26. Los profesores realizarán las pruebas necesarias para la correcta evaluación del rendimiento de los alumnos. Los alumnos que no hayan realizado el examen en la fecha fijada deberán tener suficientemente justificada con documentación la razón por la cual no han podido presentarse. La repetición del examen se hará en los plazos y modos previstos por el profesor, siendo recomendable que este procedimiento figure en la programación de la asignatura correspondiente
27. Atenderán a las aclaraciones o revisiones de pruebas o exámenes en el aula o en el departamento pero no en los pasillos ni en la sala de profesores a la que no pueden acceder los alumnos
28. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas especiales que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
29. Reservar con la antelación suficiente los equipos, aulas o espacios comunes que vayan a utilizarse.
30. Comunicar al Secretario los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
31. Realizar las tareas administrativas que conlleve su función y asistir a las reuniones a las que sea convocado para el correcto desempeño de éstas.
32. Deberán respetar y hacer respetar a los alumnos las normas de convivencia y de funcionamiento del Centro.
33. Fomentar el orden y la limpieza en el aula, así como el buen uso del mobiliario y el material por parte de los alumnos durante su hora de clase.
34. Comunicar a Jefatura de Estudios, con una antelación razonable cualquier falta de asistencia que pueda preverse, proporcionando tareas para los grupos afectados. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando, si es posible, documento acreditativo de la causa de la ausencia. Deben justificarse todas las faltas tanto los periodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustro, sesiones de evaluación, consejos escolares... cuya asistencia es obligatoria.
35. El alumnado no debe permanecer en los pasillos en los cambios de clase, por lo que es necesario que todo el profesorado colabore en esta tarea.



## Artículo 14. PROFESORES DE GUARDIA

Será el encargado de permanecer con los alumnos dentro del aula en caso de ausencia de un profesor hasta que éste se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo periodo lectivo. Controlará la asistencia de los alumnos en esa hora, para lo cual contará con las listas de grupos destinadas para ello.

Repartirá a los alumnos los trabajos preparados, en su caso por el profesor ausente o por el departamento respectivo. En ningún caso permitirá ausentarse a ningún alumno del aula y tampoco trasladará a la clase entera a la biblioteca o al patio. En este último caso, y de forma excepcional, podrá solicitar su utilización a Jefatura de Estudios siempre y cuando no interfiera en la realización de otras actividades.

Anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia producida. No podrá realizar modificaciones sin el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios.

Procurará resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, e informará lo antes posible a la Dirección del Centro cuando resulte necesario. Se ocupará también de informar a la Dirección de la presencia no justificada de personas ajenas al mismo.

Colaborará y apoyará, cuando la situación o circunstancia lo requiera, a los profesores que en ese periodo lectivo pudieran requerir su ayuda.

En caso de accidente o indisposición de algún alumno el profesor de guardia se hará cargo de él procediendo de la siguiente manera: en primer lugar, si la enfermería está abierta lo trasladará allí y una vez evaluado por el facultativo la gravedad de la lesión, éste avisará a los padres del alumno; si la gravedad del accidente aconsejara su traslado a un Centro de Salud, se contactará con los servicios sanitarios o municipales que pudieran hacer posible dicho traslado y se seguirán sus indicaciones. Si la enfermería estuviera cerrada, el proceso lo llevará a cabo el profesor de guardia. Se informará a Jefatura de Estudios de dichas gestiones.

En las **Guardias de Recreos** Los profesores se repartirán las tres tareas de la siguiente manera: uno en Biblioteca, otro en el vestíbulo de Cafetería y Biblioteca, y el resto para control del patio. La distribución del equipo de guardia debe ser comunicada por escrito a Jefatura.

El profesor de Guardia tiene además las siguientes **funciones**:

1. Velar por el mantenimiento del orden en el Centro unto con el resto del profesorado.
2. Las funciones del profesor de Guardia son tanto en el control de pasillos como la sustitución del profesor ausente, para apoyar la labor del resto del Profesorado que tiene que impartir clase.



3. La tarea comienza con el control de pasillos hasta que se comprueba que todos los grupos y subgrupos tienen profesor. Cada Profesor de Guardia es responsable de un pasillo, desde el momento mismo de sonar el timbre. Jefatura de Estudios, como organizador legal de la Guardias de un Centro Educativo, conocerá el reparto de pasillos hecho por cada Equipo de Guardia.
4. En caso de ausencias, los profesores de Guardia se harán cargo de esos grupos. En el parte de guardia de la sala de profesores figura quien falta y también si ha dejado tarea para el alumnado, que deberá ser repartida. Este parte tendrá que terminarse de cumplimentar y ser firmado por todos.
5. El reparto de las tareas (reparto de sustituciones, cumplimentación correcta del Parte de Guardia de la Sala de Profesores, reparto de la tarea dejada por el profesor ausente para sus alumnos, y demás tareas que puedan surgir, pensando siempre en garantizar el orden y el perfecto funcionamiento del Centro) será interno en cada Equipo de guardia y se entregará por escrito a Jefatura. En caso de no llegar a acuerdos o si existe incumplimiento de funciones, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas.
6. Las normas que rigen en cada clase son las mismas para una sustitución en la hora de Guardia.
7. El profesorado de Guardia debe estar disponible y/o localizable en la Sala de Profesores para cualquier emergencia que pueda ocurrir en este período lectivo: enfermedades o accidentes del alumnado, comunicándolo al Equipo Directivo y llamando a la familia, o a cualquier otra emergencia que se produzca en el Centro.

## 2. ALUMNADO

### Artículo 15. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

El derecho a la educación gratuita viene recogido como derecho fundamental en la Constitución Española (art.27.4.). Esta tiene carácter obligatorio para los alumnos, incluyendo tanto la asistencia como la realización de aquellas actividades necesarias para el aprovechamiento de los recursos destinados a su educación.

La principal función del alumno es aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición para adquirir una formación integral como persona. Para ello participará tanto en las actividades educativas (escolares y extraescolares), actividades de estudio y en el correcto funcionamiento del Centro, tanto de forma individual, como a través de los mecanismos de participación que se establecen en la Ley y que son desarrollados en el presente Reglamento de Régimen Interno.



Están regulados en el Título II del RD 732/1995, de 2 de junio. Destacan los siguientes **derechos**:

- Derecho a la igualdad de oportunidades mediante la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones ideológicas, discapacidades o cualquier otra circunstancia personal o social. Los alumnos con algún tipo de discapacidad o carencia tienen derecho a la integración y el apoyo académico necesario a través de medidas compensatorias o ayudas de servicios comunitarios o de la Administración.
- Derecho a la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitación que la derivada de su aprovechamiento o sus aptitudes para el estudio.
- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y les permita integrarse en la sociedad democrática. Esa formación debe comprender el respeto de los derechos y libertades fundamentales, el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la responsabilidad.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, su integridad física y moral y su dignidad personal, en el marco de la Constitución Española.
- Derecho a adquirir hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos de diverso tipo que les permitan progresar en sus estudios o integrarse en el mundo laboral.
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional según sus capacidades, aspiraciones e intereses. Para esta orientación los centros utilizarán sus recursos, el apoyo del Departamento de Orientación y de la Administración Educativa.
- Derecho a orientación y ayuda en caso de enfermedad prolongada o accidente, para que no se produzca una disminución del rendimiento académico.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos.
- Derecho a que el Centro guarde reserva acerca de la información sobre sus circunstancias personales y familiares.
- El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Derecho a una evaluación objetiva del rendimiento escolar:**

- Los alumnos tienen derecho a realizar las pruebas necesarias para la correcta evaluación de su rendimiento escolar. El Centro publicará los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. A principio de curso, los profesores informarán sobre los objetivos, contenidos mínimos exigibles, y los criterios de evaluación y calificación que se vayan



a aplicar en las distintas materias y niveles. Las programaciones didácticas podrán consultarse a través de los órganos de representación correspondientes. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o Tutores.

- En todo momento debe velarse por mantener una comunicación fluida entre profesores y alumnos en lo "relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso".
- Esta comunicación se materializa en las entrevistas que puedan tener los Tutores con los padres, en las aclaraciones que los profesores lleven a cabo con los alumnos y, de manera oficial, a través de los boletines trimestrales. En el contexto de una evaluación continua, los resultados que aparecen en estos boletines deben entenderse como orientativos y en ningún caso definitivos. Precisamente en este sistema de evaluación continua cualquier reclamación oficial debe centrarse en las calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso (art.13.4 del Real Decreto citado).
  
- Las reclamaciones oficiales de los alumnos deben basarse en la inadecuación de las pruebas en relación con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y nivel, previstos en la programación didáctica.
  
- Los alumnos podrán revisar en clase o en el departamento con el profesor correspondiente las pruebas, exámenes o trabajos realizados, solicitándole las aclaraciones oportunas.
  
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o Tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud debe contener las alegaciones del alumno que justifiquen su disconformidad, y será entregada en el registro del Centro; secretaría la trasladará al Jefe de Departamento de la materia afectada. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor Tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
  
- La revisión será efectuada por el departamento didáctico una vez finalizado el período de solicitud de revisión. El Jefe de Departamento elaborará un informe con la decisión adoptada que pasará por el registro del Centro. La Secretaría del Centro trasladará al Jefe de Estudios y a los padres y al Profesor Tutor la decisión adoptada. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación la Junta de Evaluación celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. La ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación pasará por el registro del Centro. La Secretaría del Centro trasladará al Jefe de Estudios y a los padres y al profesor Tutor la decisión adoptada.



- En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial. La Dirección del Centro remitirá el expediente de la reclamación en un plazo no superior a tres días. La Dirección del Área Territorial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.
- Especial atención merecen, en este sentido, los alumnos de 2º de Bachillerato con los que se procederá de la siguiente manera: al remitir las matrículas de estos alumnos para las Pruebas de Acceso a la Universidad, el Centro deberá hacer constar si existe algún alumno que esté, bien en proceso de revisión de su calificación en el Centro, bien en proceso de reclamación ante la correspondiente Dirección de Área Territorial, y que en caso de ser favorable al alumno la revisión o resolución de la reclamación, éste estuviera en condiciones de poder presentarse a las antedichas pruebas.

### **Derecho a la participación**

Se recoge en el art. 19 del RD 732/1995. Es extensible al funcionamiento y vida del Centro, a la actividad escolar y a la gestión del mismo. El modelo de participación puede ser directa o delegada en sus representantes, bien sean los Delegados o miembros del Consejo Escolar.

- Cuando los alumnos deseen presentar directamente cualquier sugerencia o reclamación, lo realizarán respetando los siguientes cauces: primero al profesor, después al Tutor, al Jefe de Estudios y al Director.
- El Delegado y el Subdelegado de curso serán elegidos por su grupo por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los Tutores. Cuando ningún alumno quiera ser Delegado, éste será designado por el Tutor. Su nombramiento durará un año y sus funciones serán: representar a su grupo en las Juntas de Delegados, servir de enlace entre profesores y alumnos y ser el portavoz de la opinión del grupo en las Juntas de evaluación, habiendo preparado previamente con estos y el Tutor su actuación.
- Los Delegados podrán ser cesados por incumplimiento de sus funciones, entre ellas faltar a las Juntas de Delegados, faltas de asistencia a clase, cuando la mayoría de los alumnos de su grupo lo solicite, por falta grave o muy grave o por dimisión voluntaria por causa justificada.
- Como representantes de la clase, el Delegado/a y Subdelegado/a colaborarán con los profesores y, especialmente, con el Tutor en relación con los temas que afecten a la convivencia y al buen funcionamiento de su grupo.
- Se responsabilizarán de la custodia de la llave del aula, y notificará inmediatamente su pérdida o extravío a Jefatura de Estudios, encargándose de la apertura y cierre de la puerta del aula del grupo durante toda la jornada lectiva. En caso de ausencia del Delegado/a y Subdelegado/a, un representante del grupo acudirá a conserjería donde quedará registrado su nombre, siendo, por tanto, este alumno responsable de la llave.





- El Delegado/a no podrá ser sancionado en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

- La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus funciones se especifican en el art. 75 del Reglamento Orgánico y entre ellas destacan: elevar propuestas al Equipo Directivo sobre el P.E.C. y la P.G.A., modificaciones del R.R.I., así como servir de enlace entre el Consejo Escolar y los alumnos, transmitiendo a aquél las sugerencias de éstos y a éstos las decisiones de aquél.

- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones. Podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno, y recibir aclaraciones sobre: pruebas, exámenes, actividades extraescolares, objetividad en las calificaciones, propuestas de sanciones a alumnos y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar a sus representados.

- La Junta de Delegados tendrá obligación de comunicar a Jefatura de Estudios, con al menos un día de antelación, la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales, con el fin de que dichas faltas no sean objeto de sanción, aunque sí queden registradas como tales.

- Los alumnos estarán representados en el Consejo Escolar por cuatro miembros y cesarán en sus funciones en el momento que abandonen el Centro. Estos alumnos asistirán a los consejos escolares como portavoces de todo el alumnado. Conocerán el orden del día antes de la reunión del Consejo y convocarán a la Junta de Delegados para transmitir sus opiniones o propuestas. Tras la celebración del consejo pondrán en conocimiento del alumnado las decisiones allí tomadas. El Centro facilitará la transmisión de información a los consejeros.

- Las reuniones de los alumnos que se celebren en el Centro se realizarán fuera del horario lectivo, durante los recreos o, excepcionalmente, en el último periodo lectivo. No se podrán justificar faltas por asistir a reuniones, excepto en el caso de que hubiesen sido autorizadas por Jefatura de Estudios de forma excepcional.

- Los alumnos podrán asociarse durante su estancia en el Centro, o una vez terminados sus estudios como Asociación de Antiguos Alumnos, para colaborar en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. El Centro facilitará, en la medida de lo posible estas actividades que no podrán nunca alterar el normal desarrollo del curso, y se harán fuera del horario lectivo.

## **Artículo 16. DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Recogidos en los art. 35-40 del RD 732/1995

- Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, mostrando interés por el aprendizaje y asistiendo a clase diariamente y con puntualidad.

- Asistir a clase con el material necesario y seguir con atención y respeto las explicaciones del profesor, sin interrumpir el normal desarrollo de las mismas, respetando el derecho al



estudio de sus compañeros y participando de forma activa y responsable en las actividades propuestas por el profesor.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, participando en las actividades orientadas al desarrollo de las diferentes programaciones de materia.

- Colaborar en el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado en el Centro, poniendo especial cuidado en los siguientes aspectos:

- No permanecer en los pasillos ni en los servicios.
- Realizar los cambios de aula con rapidez y lo más silenciosamente posible. Dar un buen uso a las instalaciones, material, mobiliario y equipos del Centro.
- Mantener una relación cordial y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, personal de secretaría, conserjes, personal de limpieza y de mantenimiento).
- Respetar los derechos del resto de los miembros de la comunidad escolar, sin discriminar a otros, por razón de raza, sexo, ideología o cualquier otra circunstancia.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.
- Servir de cauce para la comunicación entre el Centro y sus padres, haciéndoles llegar sin demora las comunicaciones que el Centro les entregue y viceversa.
- Entregar al Tutor las justificaciones paternas de las faltas de asistencia y puntualidad, en un plazo no superior a los tres días desde la reincorporación a clase, así como cualquier otra documentación en relación con su actividad académica.
- Asistir a los exámenes en las fechas propuestas. Las faltas a éstos deben ser justificadas documentalmente y sólo en casos excepcionales de fuerza mayor se podrá solicitar la realización por parte del profesor de una prueba alternativa. La fecha de repetición de esa prueba será fijada por el profesor de acuerdo con los criterios pedagógicos y marcha de la programación que considere adecuados y que será común para todos los alumnos.
- Permanecer en el aula cuando un profesor falte en espera del profesor de guardia. Si pasados 10 minutos no se hubiera presentado ningún profesor, el Delegado/a o subdelegado/a acudirá a notificarlo a Jefatura de Estudios.

### 3. PADRES

#### Artículo 17. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Su participación en la vida del Centro estará regulada a partir de los siguientes derechos y deberes:

##### **DERECHOS:**

- Participar en la gestión y en la vida del Centro a través de asociaciones (A.M.P.A.), directamente o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- Participar en las diferentes Comisiones del Consejo Escolar (Económica, de Convivencia y de Asuntos Urgentes) con uno de sus representantes en dicho Consejo.





- Colaborar en la formación de los alumnos y en la `promoción de actividades complementarias y extraescolares formulando las iniciativas y sugerencias a través de los cauces establecidos.
- Conocer las normas de funcionamiento del Centro y sus cauces de información.
- Recibir información objetiva sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Ser recibido por los profesores Tutores en el horario establecido para ello.
- Participar en las actividades culturales del Centro.
- Solicitar aclaraciones sobre las decisiones del Consejo Escolar a sus representantes.

#### DEBERES:

- Asistir a las reuniones o citaciones a las que les convoque el Tutor o la Directiva del Centro.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar y los que formen parte de las distintas comisiones deben asistir a las reuniones que se fijen mediante convocatoria, así como de informar a sus representados de las deliberaciones y acuerdos de dichos órganos de gobierno.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro a fin de alcanzar una mayor eficacia en la tarea educativa. A tal efecto:

→ Inculcarán en sus hijos el interés hacia el estudio y el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

→ Informarán a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación.

→ Propiciar la asistencia y la puntualidad de sus hijos a clase. La justificación de las faltas de asistencia dependerá no de la mera firma o palabra de los padres de los alumnos o sus representantes legales sino de la causa o motivo de la ausencia.

#### Artículo 18.

El ejercicio de las competencias de las Asociaciones de Padres de Alumnos aparece regulado en el RD 1533/1986, de 11 de Julio, y en el RD 83/1996, de 26 de Enero.

## 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa, bajo las órdenes del Director y, por delegación, del Secretario, quien dará las instrucciones oportunas para el desempeño de su cometido, coordinando sus funciones, horario, turnos y los períodos de vacaciones reglamentarias. En cualquier caso el Personal de Administración y Servicios del Centro se encuentra acogido a lo dispuesto en el convenio colectivo respectivo.



La participación del personal de Administración y Servicios en el funcionamiento del Centro se canalizará a través de un representante en el Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
- Informar a sus representados de los temas tratados
- Recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Consejo Escolar.

## **Artículo 19. PERSONAL DE CONSERJERÍA.**

Sus funciones y responsabilidades son:

- Abrir y cerrar el Centro en los horarios establecidos. Como consecuencia de este cometido será responsabilidad de los conserjes: El encendido y apagado de la alarma, caldera, luces interiores y exteriores, Cierre de las puertas de acceso a las aulas durante los recreos y al final de la jornada lectiva, Bajar las persianas de las aulas y los lugares comunes.
- Controlar los puntos de acceso al Centro velando, en todo momento, para que no se introduzcan en el mismo, personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia. En ningún momento, los conserjes dejarán desatendido el puesto de acceso general al Centro, procediendo a la identificación del personal visitante.
- Controlar la salida de los alumnos en horario lectivo, que se realizará siempre previo conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios y tras cumplimentar el registro de salida.
- Atender la conserjería proporcionando la primera información y orientación al público que se dirija a la misma.
- Entregar los sobres de matrícula.
- Encargarse de la vigilancia de las instalaciones del Centro, advirtiendo a Jefatura de Estudios si encuentran alumnos fuera de sus clases.
- Tomar los recados y avisos telefónicos; como norma general, no se interrumpirán las actividades lectivas con motivos de aquellos, salvo en los casos en que, por la urgencia o gravedad de los mismos, así lo solicite el interesado.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, así como la recogida y entrega de correspondencia, escritos y notificaciones que el Equipo Directivo les encomiende.
- Proporcionar el material necesario para las clases, tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente, acompañado de petición escrita y firmada, bajo la responsabilidad del profesor que lo envíe, podrá entregarse a los alumnos.
- Velar por el mantenimiento de las existencias del material de conserjería, comunicando al secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- Avisar de los cambios de clase mediante el timbre.
- Velar por el orden en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, evitando que los alumnos permanezcan en los pasillos y en los servicios, comunicando a Jefatura



de Estudios las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles e instalaciones del Centro.

- Colocar en los tableros de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique, y retirarla cuando se le requiere para ello.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las tareas de reprografía que el personal del Centro requiera para el desarrollo de sus actividades. Ordenar, clasificar y, en su caso, grapar o encuadernar las copias.
- Cualesquiera otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende, por razón del servicio, dentro de su ámbito de competencias.
- Tendrán a su disposición un botiquín de atención primaria para cubrir las necesidades de los alumnos, profesores y personal no docente. Su utilización por parte de los alumnos dependerá de la autorización previa por parte de Jefatura.

## Artículo 20. PERSONAL DE SECRETARÍA

Es el personal que bajo la dependencia del Secretario estará encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus **funciones** son las siguientes:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz de la información.
- Atención e información al público sobre: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos directivos competentes para ello.
- Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo administrativo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos y de los recursos materiales del Centro.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición del material.
- Cualesquiera otras funciones de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles, dentro del ámbito de sus competencias.



## **Artículo 21. PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Es el personal encargado de la limpieza del Centro, siendo responsabilidad del Secretario la inspección y control de sus tareas y está obligado a la prestación de sus servicios según su calendario laboral.

Serán sus **funciones**:

- Responsabilizarse de la limpieza diaria del Centro.
- Comunicar los desperfectos, así como el mal uso de los bienes muebles e instalaciones que detecten en la prestación de sus servicios.
- Procurará la ventilación adecuada de las dependencias del Centro durante su labor de limpieza.
- Al concluir su labor diaria de limpieza se asegurarán del cierre de ventanas y puertas, bajada de persianas y puesta en funcionamiento del dispositivo de alarma.



## **TÍTULO IV RECURSOS MATERIALES**

La utilización del material e instalaciones del Centro tendrá como objetivo prioritario cumplir con lo acordado en la Programación General Anual.

Material e instalaciones del Centro son bienes comunes, por lo que deben ser utilizados siempre con corrección, atendiendo a las normas generales de uso que se concretan en este reglamento.

Es competencia del Secretario/a velar por el mantenimiento del material e instalaciones del Centro, la custodia y coordinación de la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, así como la realización y actualización del inventario general. Los Jefes de Departamento velarán por el correcto uso del material e instalaciones dependientes de su departamento, estableciendo, junto con el resto de sus miembros, las normas y los procedimientos para su utilización, facilitando al Secretario/a los datos para la confección y actualización del inventario general.

### **1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

#### **Artículo 22. NORMAS ESPECÍFICAS:**

##### **A) BIBLIOTECA**

La Biblioteca del Centro no debe considerarse como un mero depósito de libros, sino que ante todo debe ser un recurso fundamental al servicio de toda la Comunidad Educativa, fomentando actitudes positivas hacia la lectura y sirviendo de conexión con el mundo cultural.

La permanencia en la sala de la biblioteca se atenderá a las normas de silencio y respeto indispensables. Como normas básicas para el buen funcionamiento de la biblioteca deben atenderse las siguientes:

- Los préstamos de libros se realizarán, previa presentación del carné de Alumno durante los períodos de recreo.
- La duración del préstamo es de 10 días lectivos, renovable una semana más.
- No se puede trabajar en grupo, excepto en horario lectivo y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente.
- Las mesas y las sillas deben quedar limpias y bien colocadas cuando se abandone la sala.
- Deben respetarse las indicaciones del Profesor/a responsable de la Biblioteca.



El profesorado de Biblioteca acudirá puntualmente a su puesto, permaneciendo en él durante todo el período que le corresponda. Firmará el Parte de Biblioteca y anotará las posibles incidencias. Cuando termine su turno, cerrará y entregará las llaves en conserjería o al siguiente profesor/a.

El horario de la biblioteca, dentro de la jornada lectiva, quedará expuesto en la puerta de acceso a la misma y se establecerá en la P.G.A. del Centro en función de la disponibilidad horaria del profesorado.

El ordenador de Biblioteca es de uso exclusivo del profesorado responsable de la misma.

Además la Biblioteca dispone de ordenadores para uso de alumnos/as siempre bajo el control del profesorado.

## **B) SALA DE AUDIOVISUALES**

Su utilización para actividades lectivas (exámenes, proyecciones, conferencias, etc.) precisará de la reserva previa, por parte del profesorado o del departamento responsable, en el cuadro horario que para ello se situará en la sala de profesores, indicando los grupos y horas afectadas, así como la asignatura, profesor/a o departamento que lo ocupe. Dicho cuadro horario se renovará quincenalmente.

Los alumnos/as no podrán acceder o permanecer en la sala de audiovisuales sin la presencia del profesorado, quien será el responsable de las instalaciones y material.

## **C) AULAS DE DESDOBLE.**

Las actividades de carácter regular se establecerán a principio de curso desde Jefatura de Estudios. En las horas que queden libres regirán las mismas normas que para la sala de audiovisuales, debiendo informar el profesorado en Jefatura de Estudios de la necesidad de su uso.

## **D) INSTALACIONES DEPORTIVAS (PISTAS Y GIMNASIO).**

Tendrán prioridad las actividades realizadas dentro del horario de cada uno de los grupos y aquellas que se recojan en la P.G.A.

Su utilización por parte de grupos de alumnos fuera de su horario de Educación Física exigirá la previa consulta y autorización por parte de Jefatura de Estudios y del Departamento de Educación Física.

## **E) SALA DE PROFESORES.**

La entrada a la Sala de Profesores estará reservada al profesorado del Centro, por lo que el alumnado o sus padres deben ser atendidos, en su caso, en las salas de visitas, aulas o departamentos.



Los casilleros disponibles a principios de curso se distribuirán entre los nuevos profesores previa comunicación a Jefatura de Estudios.

El material del Centro disponible en la sala de profesores (diccionarios, tijeras, grapadoras, periódicos, etc.) se utilizará preferentemente en ella. El profesor/a que lo utilice se responsabilizará de su correcto uso y de reintegrarlo al lugar adecuado.

Es responsabilidad de todos mantener la Sala de Profesores limpia y ordenada, evitando la acumulación de material innecesario o desechable.

Los ordenadores de la Sala de Profesores se encuentran a disposición de cualquier miembro del Claustro para su utilización con fines didácticos. En caso de problemas, se advertirá al responsable del mantenimiento de equipos informáticos.

## **F) CAFETERÍA.**

La normativa sobre la cafetería del Centro aparece detallada en el contrato, que se renueva anualmente, y que se encuentra supeditado a la legislación vigente para este tipo de establecimientos.

El horario establecido es de 8,00 h. a 15 h., de septiembre a junio (ambos inclusive), según el Calendario Escolar. No obstante este horario se ampliará según las necesidades del personal del Centro los días de celebración de Claustros, Juntas de Evaluación u otras actividades.

La prestación del servicio se extenderá al profesorado y alumnado del Centro, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas.

Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, así como la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar.

Durante los períodos lectivos ningún alumno/a podrá permanecer en estas dependencias, salvo que cuente con la autorización de Jefatura de Estudios.

## **G) AULAS DE INFORMÁTICA**

Las actividades de carácter regular en el aula de informática se establecerán a principio de curso desde Jefatura de Estudios. Las horas que queden libres podrán ser utilizadas por el profesorado o por los grupos, previa reserva en el cuadro horario que se situará en la Sala de Profesores, que se renovará quincenalmente.

Las normas de funcionamiento del aula de informática para el alumnado serán reguladas por el coordinador/a de TIC.

## **H) VÍDEOS, PORTÁTILES O VIDEO-PROYECTORES MÓVILES.**



Los diferentes equipos de TV-Video móviles, así como ordenadores portátiles y video-proyectores móviles de uso general se utilizarán previa reserva, anotando en los cuadros horarios de renovación quincenal, que se encontrarán en la Sala de Profesores, especificando el lugar donde se van a emplear.

Las llaves de los lugares donde se encuentran depositados los equipos móviles se recogerán en conserjería. Después de su utilización, los equipos se devolverán al lugar correspondiente y las llaves a conserjería.

#### **I) AULAS DE PLÁSTICA, DIBUJO, MÚSICA, LABORATORIOS Y TALLERES DE TECNOLOGÍA.**

Sus normas de utilización serán reguladas por los Departamentos correspondientes.

## **2. DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES U ORGANISMOS.**

### **Artículo 23. Utilización de Instalaciones por entidades ajenas.**

Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los Ayuntamientos, Centros Docentes y otras Entidades u Organismos y personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sindicales, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y la previa programación del Centro, debiendo extremar los usuarios la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones. La utilización estará además condicionada por los criterios establecidos, en su caso, por el Consejo Escolar en la P.G.A. del Centro. Además, siempre tendrán preferencia las actividades dirigidas a la infancia y a la juventud que supongan ampliación de la oferta educativa.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.





## TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

### **Artículo 24. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER GENERAL.**

- a) La entrada y salida del alumnado del recinto del Centro se realizará por la puerta del patio y la entrada al edificio principal se realizará por la puerta de acceso a las pistas.
- b) Las puertas de acceso al Centro se abrirán con 10 minutos de adelanto sobre la hora de entrada por la mañana, 8.30 h. El Centro se cerrará a las 15:15 horas.
- c) A las 8.35 se cerrará la puerta de entrada al patio del Centro. Los alumnos/as que lleguen después de esa hora deberán llamar al portero automático, y pasar por Jefatura de Estudios, para justificar el retraso.
- d) Salvo en situaciones debidamente justificadas, no se permitirá la entrada del alumno/a al aula una vez iniciada la clase, debiendo dirigirse a Jefatura de Estudios.
- e) En Jefatura de Estudios, al alumno que haya llegado tarde a clase sin justificante, se le entregará un parte de retraso que mostrará después al profesor para poder entrar en el aula. Al día siguiente deberá entregar ese parte firmado por su padre/madre en Jefatura de Estudios, y permanecerá a séptima hora en la Biblioteca del Centro para recuperar el tiempo perdido, el día que se le indique.
- f) Durante los recreos, el alumnado se dirigirá a los patios, cafetería, vestíbulo de la planta semisótano y servicios correspondientes, no pudiendo permanecer en las aulas, ni en pasillos o servicios de otras plantas.
- g) El alumnado de E.S.O. y Bachillerato, permanecerá en el Centro durante toda la jornada escolar. Para poder salir del Centro antes de finalizar la jornada por alguna causa justificada, si no es mayor de edad, es imprescindible que el padre/madre o adulto responsable recoja al alumno/a dentro de las dependencias del Centro. Se deberá rellenar siempre en Conserjería un parte de salida, firmado por la persona que se responsabiliza del alumno/a, y autorizado por algún componente del Equipo Directivo.

En el caso de falta de un profesor a 7<sup>º</sup>h, los alumnos podrán salir del centro a las 14:20 sin necesidad de que la ausencia haya sido notificada previamente, pero deberán traerla al día siguiente firmada por sus padres. En este caso, se les enviará una circular a las familias a principio de curso para que autoricen las posibles salidas a las 14:20 para todo el curso.

- h) Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, servicios, patios, cafetería o biblioteca. Ningún alumno/a podrá estar en una clase que no sea la propia sin un motivo justificado.
- i) En los intervalos entre clase y clase el alumnado permanecerá en orden en su aula, salvo que deba trasladarse a otro lugar para recibir otra asignatura, esperando la llegada del profesor y preparando el material necesario para la siguiente clase.
- j) Los alumnos/as esperarán el comienzo de las clases en su aula, siempre con la puerta abierta hasta la llegada del profesorado.
- k) En caso de producirse retraso o ausencia por parte del profesor/a, esperarán al profesorado de guardia, quien actuará de acuerdo con las normas impartidas por



Jefatura de Estudios. Mientras tanto, deberán comportarse de modo que no molesten al resto de las clases. Si el profesorado de guardia tarda en llegar más de 10 minutos, es obligación del alumnado comunicarlo, a través del Delegado/a, a Jefatura de Estudios.

- l) Los desplazamientos en hora de clase se realizarán de forma ordenada y en silencio para no entorpecer el trabajo de las personas que se encuentren en otras aulas.
- m) Quedan prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del Centro excepto con fines didácticos. Queda expresamente prohibido el uso y exhibición de móviles, MP3, y aparatos electrónicos en horario lectivo en todo el recinto escolar.
- n) Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán, a todos los efectos, como horas lectivas.
- o) No se permite el acceso al Centro de personas ajenas al mismo sin el conocimiento y permiso del personal de Conserjería. Cualquier miembro del personal del Centro podrá solicitar el carné al alumnado. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos/as y a las personas que trabajan en este Centro.
- p) Queda prohibido el consumo, exhibición y venta de bebidas alcohólicas y tabaco en el Centro, así como el consumo de comida y bebida en las aulas y pasillos. Sólo está permitido comer en el patio y en la Cafetería.
- q) Queda prohibido el acceso a las instalaciones del Centro de símbolos que inciten o aludan a actitudes violentas (apologías fascistas, racistas, terroristas, símbolos anticonstitucionales...).
- r) A través de sus representantes, el alumnado de cada grupo podrá dirigir sugerencias y expresar opiniones según el siguiente orden: profesores, profesor Tutor, Junta de Evaluación, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.
- s) El control del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificaciones. Debidamente firmado por los padres o Tutor legal, será devuelto al Tutor del grupo el resguardo de dicho boletín en el plazo máximo de una semana. La pérdida del boletín de calificaciones implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por los padres/Tutor del alumno/a.
- t) Los objetos extraviados se depositarán en Conserjería, y podrán ser retirados por los interesados previa identificación de los mismos.
- u) El Alumno elegido por el Tutor cerrará con llave la puerta de su aula en los períodos de recreo y siempre que el aula quede vacía a causa de un traslado para impartir otra asignatura.
- v) Es obligatorio traer a clase el material mínimo exigido para el desarrollo normal de la actividad del área que indique el profesor/a. En caso de incumplimiento, el profesor/a rellenará un parte de incidencias al alumno/a, que deberá entregar firmado por su padre/madre en Jefatura de Estudios al día siguiente, y permanecerá a séptima hora el día que se indique.
- w) Todo alumno/a tiene obligación de identificarse cuando sea requerido por el personal docente y no docente, tanto dentro del Centro como durante las actividades complementarias o de ampliación de currículum promovidas por el Centro.
- x) El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.



Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

- y) El alumnado asistirá al Centro con una vestimenta adecuada a la actividad que va a desarrollar en el mismo y con la corrección que un centro educativo requiere y deberá llevar la cabeza y rostro descubiertos dentro de los edificios del Instituto, así como durante el desarrollo de las clases.

En cuanto al aula específica de Educación Física, el alumnado debe asistir con chándal y zapatillas de deporte. No deberá llevar objetos como cadenas, pañuelos y demás complementos que supongan sujeciones anudadas al cuello o que impidan la respiración normal, evitando así poner en riesgo de accidente al propio alumno o al resto; tampoco deberá llevar anillos y adornos en las muñecas que puedan provocar cortes. El uso de la gorra o visera está exclusivamente permitido en el patio como medida de protección solar durante los meses de calor.

## **Artículo 25. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.**

La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar del Centro (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, y padres) exige:

- a) Respetar el derecho de los demás a trabajar.
- b) Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando, y evitando los insultos, malos gestos o violencia en nuestras relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto.
- c) Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables.
- d) Respetar las instalaciones, el material del Centro y las propiedades de los miembros de la comunidad escolar, así como colaborar activamente en el mantenimiento de la limpieza.
- e) Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.

## **Artículo 26. ASISTENCIA A CLASE.**

- a) Al matricularse en el Centro, el alumno se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho (art. 35 del RD 732/1995) como consecuencia del derecho fundamental a la educación (art. 27 de la Constitución Española). El ejercicio de este deber es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el Tutor y sus profesores los encargados del seguimiento de su asistencia.
- b) La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, debidamente concretados, especificados y aclarados, no en el mero conocimiento o consentimiento en ellas de los padres, Tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Se utilizará para ello el modelo oficial que se recogerá en conserjería, y se entregará al Tutor durante los dos días siguientes después de incorporarse a clase acompañándolo de la documentación necesaria. El Tutor decidirá la admisión o no de dichas justificaciones, informando a Jefatura de Estudios y a los padres del alumno en caso negativo.
- c) No se admitirá como justificación de las faltas de asistencia a clase la preparación de exámenes ni las "causas personales", "asuntos propios",



"motivos familiares" o similares.

- d) Las justificaciones por consulta médica deberán ir acompañadas por el justificante médico correspondiente.
  - e) El profesorado controlará diariamente la asistencia a clase del alumnado, cumplimentando los listados de faltas.
  - f) Semanalmente, el Tutor entregará el resumen de las faltas de asistencia de su grupo a Jefatura de Estudios, y mensualmente las del alumno/a a sus padres para aclarar cualquier duda o advertir, en su caso, de posibles sanciones.
  - g) Las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, aparecerán en los boletines de notas.
  - h) Tras la realización de una prueba o ejercicio de control de cualquier área, el profesor/a realizará una prueba análoga al alumno/a que no haya asistido a la misma, siempre que presente justificante con las características citadas en el apartado b).
- 
- i) La inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados con un día, como mínimo, de antelación, no serán objeto de corrección o sanción, aunque se registrará la falta de asistencia. En estos casos, se facilitará la información o documentación al alumno/a que lo solicite para que pueda, por sí mismo, recuperar las clases perdidas.
  - j) Todas las faltas de asistencia no justificadas serán comunicadas a Jefatura de Estudios por el profesor-Tutor para proceder a su corrección e iniciar, si es necesario, el proceso para prevenir el absentismo escolar.
  - k) Las faltas de asistencia podrán provocar la pérdida del derecho a evaluación continua según el siguiente cuadro:
    - Durante el curso:
      - a. Por la acumulación del 30% de faltas de asistencia, justificadas o no, sobre el total de horas anuales de la asignatura.
      - b. Por la acumulación de un número de faltas injustificadas igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por cuatro. El primer aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas semanales de la asignatura; el segundo aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas de la asignatura multiplicado por tres.
    - Durante el trimestre :  
Por la acumulación de un número de faltas injustificadas igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por tres. El primer aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas semanales de la asignatura; el segundo aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por dos.
  - l) Es obligación del alumnado que falte por cualquiera de los motivos citados, requerir la información y documentación referida a las clases perdidas, y realizar las tareas encomendadas ese día.



## Artículo 27. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- a) El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- b) Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas en la C.C.P.
- c) Las Actividades Complementarias y Extraescolares podrán ser de tres tipos:
  1. Actividades curriculares: Se realizan dentro del horario escolar, es decir, por la mañana. Al ser parte del currículo de un área las debe realizar todo el grupo. Se requiere el 80 % de participantes para ser realizada. El alumnado que no acude a la actividad, viene al Centro y realiza actividades de refuerzo, repaso, ...
  2. Actividades de ampliación del currículo (sin noche): Se realizan fuera del horario escolar, parcial o totalmente. Se requiere un 80 % del grupo para realizarse, porque también son muy importantes desde el punto de vista didáctico. El alumnado que no las realiza debe asistir al Centro y hará actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar.
  3. Actividades de ampliación del currículo (con noche): No habrá porcentaje mínimo para realizarlas. El alumnado que no vaya deberá asistir a clase, pero únicamente se adelantará materia en aquellos casos en que los no participantes superen el 60%. En este caso la clase se desarrollará de manera habitual y los alumnos que estén en la actividad programada se pondrán al día por sus propios medios.
- d) A lo largo del curso, las actividades programadas por los departamentos deben ser comunicadas al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y a Jefatura de Estudios, al menos 15 días antes de su realización, para su exposición en el tablón de actividades de la Sala de Profesores; también se informará al AMPA de las actividades programadas y sus fechas de realización.
- e) Las actividades deberán realizarse antes del 15 de mayo. A partir de esta fecha sólo se desarrollarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la C.C.P.
- f) Se evitará realizar actividades complementarias dos semanas antes de las Juntas de Evaluación, así como que un grupo tenga más de dos actividades en el mismo mes y se procurará que las actividades de un mes estén repartidas entre las dos quincenas.
- g) Cuando se organicen en el Centro actividades que afecten a todos los alumnos/as se suspenderán las clases y las pruebas de evaluación, siempre que sea posible, que coincidan con el desarrollo de las mismas.
- h) Se considera conveniente que el profesorado que organice una actividad presente al alumnado un esquema o programa para ser cumplimentado en el desarrollo de la misma.
- i) Se considera necesario que una vez finalizada la actividad el profesorado





responsable presente una valoración de la misma en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- j) Los profesores deberán facilitar, con 7 días de antelación, a Jefatura de Estudios una relación de los alumnos que no participan en la actividad propuesta a su grupo de clase, para mayor control de su asistencia al Centro.
- k) En las actividades programadas, acompañarán al alumnado un mínimo de dos profesores, y nunca menos de un profesor por cada 20 alumnos.
- l) En el caso de que en una actividad complementaria o extraescolar programada no participen todos los alumnos del grupo, el profesor/a atenderá a los alumnos del grupo que no hayan acudido, según su horario lectivo. A aquellos alumnos que, al formar parte de un grupo, realicen una actividad complementaria o extraescolar, y pierdan por ello clases, se les facilitará la recuperación.
- m) Para garantizar la participación, no se llevarán a cabo aquellas actividades de carácter general en cuya organización y compromiso de participación efectiva no hayan respondido adecuadamente los alumnos (80 % participantes).
- n) El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- o) Se pedirá una autorización firmada por sus padres o Tutores a cada alumno que se desplace fuera del Centro en una actividad complementaria o extraescolar. Aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán traer a su vez un justificante firmado por sus padres o Tutores en el que se indique la causa de la no participación.
- o) Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el Centro.
- p) Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el Centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- q) No se realizarán viajes que no tengan una finalidad didáctica o educativa.
- r) Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- s) Los alumnos no podrán llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.
- t) El incumplimiento de algunas de las normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres.

## **Artículo 28. PANELES DE INFORMACIÓN.**

1. El vestíbulo del Centro cuenta con distintos espacios para la exposición pública de información. En los corchos y paredes, cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro, así como otros organismos o personas, podrá fijar información sobre distintas actividades, sin ánimo de lucro, siempre con el previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.
2. El alumnado dispondrá en cada aula de un tablón de anuncios para fijar información de interés general, previo conocimiento y autorización por parte del Tutor del grupo o de alguno de sus profesores.



## **TÍTULO VI. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Consideramos esencial el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa de las normas de convivencia para conseguir el ambiente adecuado para el normal desarrollo de la actividad educativa del Centro. Este objetivo pasa ineludiblemente por el constante desarrollo de medidas preventivas adaptadas a la realidad de nuestro Centro. El equipo educativo, coordinado por los órganos de gobierno del Centro, adoptará las medidas preventivas necesarias para promover el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar.

Entre las medidas educativas y preventivas necesarias destacan:

- La comunicación constante entre alumnado, profesorado, Tutores, Jefatura de estudios y padres.
- El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa en los cauces existentes.
- El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos docentes.
- La permanente mejora de la labor Tutorial y orientadora en el Centro.
- La adecuación de la oferta educativa del Centro.
- El fomento del aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, favoreciendo la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

**Las medidas que a continuación se detallan tienen una finalidad y carácter educativo, garantizan el respeto a los derechos del alumnado, pretenden salvaguardar el derecho a la educación y procuran la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.**

### **Artículo 29. TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

Las faltas tipificadas a continuación lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el Centro como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de él. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, fuera del recinto escolar, estén motivadas por, o directamente relacionadas, con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 30. FALTAS LEVES**

**Apartado 1. Se consideran faltas leves:**

- a) Molestar a los compañeros.
- b) Interrumpir la clase con comentarios inapropiados.



- c) Realizar actividades impropias (comer, beber...) en el aula o en lugares no habilitados.
- d) No realizar el trabajo encomendado por el profesorado.
- e) Acumulación de seis partes de incidencias por no traer el material necesario a clase.
- f) El deterioro no grave, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del Centro, de su material, de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del período lectivo correspondiente.
- h) Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos, horas lectivas o entre clase y clase.
- i) Retraso injustificado en la entrega del resguardo firmado por los padres o Tutores legales del boletín de calificaciones, justificantes de faltas y de cualquier otra notificación.
- j) Utilizar y/o exhibir el móvil o cualquier otro aparato electrónico durante la jornada escolar en todo el recinto del Centro.
- k) Incumplir cualquier otra norma general de funcionamiento o de convivencia del Centro.

**Apartado 2. Las faltas leves aquí tipificadas podrán ser corregidas con:**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- c) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) Realización de tareas específicas en horario no lectivo.
- f) Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o el material.
- g) La actuación del Equipo de Mediación que posibilitará la comparecencia y actuación de las partes en conflicto. Éstas estarán guiadas por uno o dos de los miembros-mediadores. Las partes en conflicto acudirán voluntariamente a la Mediación.

Cuando se apliquen las medidas de corrección e) o f), las tareas encomendadas no atentarán ni a la integridad ni a la dignidad personal del alumno.

**Apartado 3. Son competentes para establecer estas correcciones:**

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al Tutor/a y a Jefatura de Estudios.
- b) El Tutor/a del grupo dando cuenta a Jefatura de Estudios.
- c) Cualquier profesor del Centro dando cuenta al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios



**Apartado 4. Procedimiento sancionador:**

Con carácter general se aplicará el procedimiento ordinario de la siguiente forma:

- a) Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionados de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata.
- c) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- d) La duración del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

**Apartado 5. Plazo de prescripción:**

- a) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- b) Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado.
- c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

**Artículo 31. FALTAS GRAVES****Apartado 1. Se consideran faltas graves:**

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clases que, a juicio del Tutor, no estén justificadas. Se considerará reiteración:  
Retrasos: 3 acumulados en el plazo de treinta días naturales.  
Faltas de asistencia: 6 periodos lectivos.  
Se considerará injustificada la falta de asistencia que, a juicio del Tutor/a, haya tenido lugar sin que exista un motivo susceptible de ser comprobado mediante escrito oficial. La falta de asistencia injustificada a cualquier examen puede acarrear una calificación de 0 en el mismo. Si motivos oficialmente justificados permiten la repetición del mismo, el profesor indicará la forma y el momento de evaluarle dichos contenidos sin perder convocatoria
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los daños causados, tanto intencionadamente como por uso indebido, en las instalaciones, el material o los documentos del Centro. Si no se conociera la



identidad del responsable de dichos daños, se entenderá que es el conjunto de alumnos pertenecientes a la clase o grupo implicado el que se responsabiliza de esos daños, siempre y cuando haya certeza de que se produjeron en su presencia.

- f) Los daños causados, tanto intencionadamente como por uso indebido, en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- h) La agresión física o moral contra los miembros de la Comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- i) La fotografía, grabación o filmación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa sin su conocimiento y autorización, a través de cualquier medio o soporte.
- j) La acumulación de tres faltas leves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- l) La interrupción de la comunicación del Centro con la familia o el Tutor legal.
- m) El hurto de bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- n) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- o) Las injurias u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- p) El consumo de tabaco en todo el recinto escolar incluyendo patio y aparcamiento.
- q) La reiteración de uso o exhibición del móvil o cualquier otro aparato electrónico durante la jornada escolar en todo el recinto del Centro

## **Apartado 2. Las faltas graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con:**

- a) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o del Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas específicas en horario no lectivo dirigidas a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiental del Centro. Si esto no fuera posible, la sanción consistirá en el pago del coste de la reparación del daño producido en bienes e instalaciones, o la restitución de lo sustraído. En todo caso los padres o Tutores legales de los alumnos asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un período máximo de un mes.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se le encomienden para evitar la interrupción en el proceso de la evaluación continua.
- f) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso de la evaluación continua.
- g) La actuación del Equipo de Mediación que posibilitará la comparecencia y



actuación de las partes en conflicto. Éstas estarán guiadas por uno o dos de los miembros-mediadores. Las partes en conflicto acudirán voluntariamente a la Mediación.

- h) Retirada del teléfono móvil o aparato electrónico hasta que la madre/padre o Tutor se persone a recogerlo

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e), y f) de este apartado, durante el tiempo que dure la sanción el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

### **Apartado 3. Son competentes para establecer estas correcciones:**

- a) Los profesores del alumno para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c).
- b) El Tutor del alumno para las sanciones establecidas en las letras b) y c).
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el Tutor, para las sanciones establecidas en la letra d).
- d) El Director del Centro, oído el Tutor/a, para las sanciones establecidas en las letras e) y f).

### **Apartado 4. Procedimiento sancionador:**

Con carácter general se aplicará el procedimiento ordinario de la siguiente forma:

- a) Para las faltas cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionados de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta. Esto se aplicará para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del apartado 2.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el Tutor/a, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno/a infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. Esto se aplicará para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del apartado 2.
- c) Para las sanciones establecidas en la letra d) del apartado 2 se seguirá el procedimiento establecido en la letra b) de este apartado, pero el Tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director para que se imponga.
- d) Para las sanciones establecidas en la letra e) y f) del apartado 2 se seguirá el procedimiento establecido en la letra b) de este apartado, pero el Tutor propondrá la sanción al Director para que éste la imponga.
- e) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- f) La duración del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.



**Apartado 5. Plazo de prescripción:**

- a) Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- b) Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado.
- c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.



## **Artículo 32. FALTAS MUY GRAVES**

### **Apartado 1. Se consideran faltas muy graves:**

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los miembros de la comunidad educativa.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza sexo, capacidad económica, religión, orientación sexual, convicciones políticas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) La difusión en cualquier medio o soporte de la fotografía, grabación o filmación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa sin su conocimiento y autorización.
- g) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La acumulación de tres faltas graves.
- l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- m) La negación a entregar el móvil o aparato electrónico al profesor.

### **Apartado 2. Las faltas muy graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con:**

- a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Suspensión temporal del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del Centro.



Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) de este apartado, durante el tiempo que dure la sanción el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Independientemente de la sanción prevista en la letra a) de este apartado, los alumnos/as quedan obligados a reparar o pagar los costes de la reparación del daño producido en bienes e instalaciones, o la restitución de lo sustraído. En todo caso los padres o Tutores legales de los alumnos serán los responsables civiles (artículo 44 del Real Decreto de 5 de Mayo de 1995).

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) de este apartado se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

La sanción prevista en la letra f) de este apartado procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de Centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

### **Apartado 3. Son competentes para establecer estas correcciones:**

La sanción de faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

### **Apartado 4. Procedimiento sancionador:**

#### **4.1. Procedimiento ordinario**

Con carácter general se aplicará el procedimiento ordinario de la siguiente forma:

- a) Para las faltas cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionados de forma inmediata por el Director. Esto se aplicará para las sanciones establecidas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 2
- b) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno, o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- c) La duración del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.
- d) Para las sanciones establecidas en la letra f) y g) del apartado 2 se seguirá el procedimiento especial: incoación de expediente disciplinario.

#### **4.2. Procedimiento especial**

##### **4.2.1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales:**

El Director del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días



lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro, Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

#### 4.2.2. Instrucción del expediente

- a) La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se notificarán al alumno y, si éste es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales. La notificación se realizará por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. La negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento.
- b) El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. La notificación del pliego de cargos se realizará por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. La negativa a recibir dicha notificación, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- c) Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- d) El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, éste deberá formalizarse por escrito. La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

#### 4.2.3. Resolución

- a) El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma citando a los interesados y debiendo comparecer éstos en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, no impedirá la adopción de la sanción.
- b) El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar





suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

- c) La resolución adoptada por el Director será notificada, además de al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la dirección de Área Territorial de Madrid Este.
- d) La sanción podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director del Área Territorial de Madrid Este.

#### 4.2.3. Plazo de prescripción

- d) Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- e) Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de doce meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado.
- f) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

### Artículo 33. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorará la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

**Artículo 34. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- b) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- c) Reparación espontánea e inmediata del daño causado.
- d) Presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e) Falta de intencionalidad.

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Los actos realizados de forma colectiva, que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Actitud incorrecta del alumno a lo largo del curso (faltas de asistencia, expulsiones, amonestaciones, etc.).
- g) La publicidad de las conductas contrarias.
- h) La incitación a otros para realizar los actos contemplados anteriormente.

**La última actualización de este Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro el día 24 de Octubre 2016.**