

# ***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO***

***IES GUADARRAMA***

**EVALUADO POR EL CLAUSTRO EL 27 DE  
FEBRERO Y EVALUADO POR EL CONSEJO  
ESCOLAR EL 28 DE FEBRERO DE 2018**

## INDICE

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.....	4
TÍTULO II.- GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	7
ARTÍCULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES .....	7
LA DIRECCIÓN.....	7
LA JEFATURA DE ESTUDIOS .....	8
LA SECRETARÍA.....	9
ARTÍCULO 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS. ....	10
EL CONSEJO ESCOLAR.....	10
EL CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	13
ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	14
EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	15
LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....	17
LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y LA TUTORÍA.....	17
ARTÍCULO 4. ÓRGANOS PARTICIPATIVOS. ....	18
LA JUNTA DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS .....	18
LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS. ....	19
ARTÍCULO 5. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. ....	20
TÍTULO III: ACTIVIDADES DOCENTES.....	21
ARTÍCULO 6. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	21
ARTÍCULO 7. LA JUNTA DE EVALUACIÓN. ....	22
ARTÍCULO 8. LA TUTORÍA.....	23
ARTÍCULO 9. EL PROFESOR DE GUARDIA. ....	24
ARTÍCULO 10. LAS ACTIVIDADES DE TARDE.....	25
PROYECTO DEPORTIVO DE CENTRO .....	25
PLAN REFUERZA .....	25
ARTÍCULO 11. EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	26
ARTÍCULO 12. EL PLAN DE CENTRO O PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA).....	26
ARTÍCULO 13. LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	27
TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES. ....	30
ARTÍCULO 14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	30
DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	30
DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	31
ARTÍCULO 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	32
DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	32
DEBERES DE LOS PROFESORES.....	32
ARTÍCULO 16. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. ....	32

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	33
DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	33
<b>TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>34</b>
ARTÍCULO 17. EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO.....	34
INSTRUCCIONES GENERALES.....	34
INSTRUCCIONES PERSONAL NO DOCENTE.....	35
INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES.....	36
INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS.....	38
ARTÍCULO 18. CONTROL DE ASISTENCIA. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	39
ARTÍCULO 19. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41
ARTÍCULO 20. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.....	51
<b>TÍTULO VI. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>53</b>
ARTÍCULO 21. SOBRE LOS ACCESOS AL CENTRO.....	53
ARTÍCULO 22. SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, TELÉFONO Y CAFETERÍA.....	53
TELÉFONO.....	53
CAFETERÍA.....	54
ARTÍCULO 23. SOBRE EL HORARIO DEL CENTRO.....	54
ARTÍCULO 24. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	56
ARTÍCULO 25. SOBRE EL CONSUMO DE TABACO EN EL CENTRO.....	56
ARTÍCULO 26. SOBRE LA PROHIBICIÓN DE VENTA DE TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CENTRO.....	57
ARTÍCULO 27. SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	57
EL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	57
GRABACIONES SIN AUTORIZACIÓN.....	58
ARTÍCULO 28. EL SERVICIO DE ASISTENCIA EDUCATIVA DOCENTE. (SAED).....	59
ARTÍCULO 29. SOBRE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS.....	59
ARTÍCULO 30. EL SERVICIO DE MEDIACIÓN.....	59
ARTÍCULO 31. SERVICIO DE TAQUILLAS.....	60
ARTÍCULO 32. NORMAS DE ACTUACIÓN EN LOS DÍAS DE NIEVE.....	60
ARTÍCULO 33. NORMAS DE ACTUACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.....	61
<b>ANEXO I.....</b>	<b>63</b>
NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	63

## **TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.**

Este Reglamento de Régimen Interno es el instrumento que garantiza el funcionamiento del Instituto y la participación activa de todos sus miembros: alumnos, profesores, personal de administración y servicios y padres o tutores de los alumnos.

Para tal fin, establece los derechos, competencias y obligaciones de todos y cada uno de ellos y delimita los órganos de gestión y de participación, de acuerdo con la legislación vigente.

Los objetivos generales del Centro y sus concreciones posteriores deberán estar de acuerdo, aplicarse e interpretarse, con los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales. Las actividades educativas se ajustarán a los principios contenidos en el artículo 27.2 y 27.3 de la Constitución Española.

27.2.- “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.

27.3.- “Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones”.

Los objetivos generales del Centro, de acuerdo con los fines recogidos en la Ley Orgánica de la Educación son:

- 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 y el medio ambiente, 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 cooficial, si la hubiere, 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.

Los profesores y el personal de servicios y administración se regirán por la Ley de la Función Pública y lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno que se integrará en el Proyecto Educativo de Centro.

Los alumnos se regirán según este Reglamento además de lo regulado en las normas y disposiciones legales que competen sus derechos y deberes reflejados en el punto 3 de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación; y en el 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.

El proceso educativo obliga por igual a los diferentes miembros de la Comunidad Escolar a cumplir con sus deberes y a practicar el mutuo respeto entre todos.

Se garantiza en el Centro docente el derecho de reunión de los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres de alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y sin perjuicio de las actividades docentes.

El edificio del Instituto, con sus instalaciones y elementos materiales, mobiliario y material didáctico, son de propiedad pública, por lo que es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar respetar,

proteger y conservarlos en buen estado para que puedan cumplir en sus mejores condiciones su labor científico-pedagógica en beneficio de todos. Se pondrán los medios necesarios para potenciar al máximo la óptima utilización de todos los recursos existentes.

## **TÍTULO II.- GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.**

El título II se basa en el real decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueban el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 de 8 de diciembre, en adelante LOMCE.

### **ARTÍCULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

Los órganos de Gobierno Unipersonales constituyen el equipo directivo del Instituto. El equipo está compuesto por: el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario. En estrecha colaboración con el equipo directivo actúan el Jefe del Departamento de Orientación y el jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **LA DIRECCIÓN.**

Según la LOMCE las competencias del Director del Centro son las siguientes:

- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Según el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria las competencias del Jefe de Estudios son las siguientes:

a) Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Instituto, los Proyectos Curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, 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, en colaboración del representante del claustro en el CAP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia del instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Los Jefes de Estudios adjuntos tendrán las funciones que les determine y delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

### **LA SECRETARÍA.**

Según el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria las competencias del Secretario son:

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.

Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

- b) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

- e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto del material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## **ARTÍCULO 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS.**

Estos órganos son dos: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

### **EL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

La normativa referente a la elección y renovación del Consejo Escolar está recogida en el RD 83/1996 de 26 de enero, Título I, capítulo II, artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; así como en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa, Título V, Capítulo III, Sección 1ª, Artículos 126 y 127.

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) Director del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del Instituto, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, serán sustituidos por los siguientes candidatos, de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

En el seno del Consejo Escolar existirá:

- Una Comisión de Convivencia, que tratará los temas de disciplina y convivencia en el Instituto, y estará compuesta por: el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno.
- Una Comisión Económica, integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno.

Según el 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, las competencias de la Comisión de convivencia son 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 convivencia.

- 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.

Según la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa.

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

En cuanto a su funcionamiento, el Claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director y lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Según la LOMCE, el Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Los órganos de Coordinación docente son los siguientes:

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El Departamento de Orientación.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Departamentos Didácticos.
- Los tutores y juntas de profesores de grupo.

### **EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Jefe del departamento colaborará con el equipo directivo en la organización de las actividades, bajo dependencia directa del Jefe de Estudios. Será nombrado por el Director del instituto.

Las funciones del Jefe del departamento serán:

- a) Participar en la elaboración de los Proyectos curriculares.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados y la Asociación de padres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que realicen los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final del curso que se incluirá en la memoria de dirección.

## **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía. En este departamento estarán integrados los profesores de ámbito, el especialista en pedagogía terapéutica, los profesores dedicados a educación compensatoria, los destinados al Aula de enlace, así como el profesor técnico de formación profesional especialista en servicios a la comunidad (trabajador social).

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo una memoria sobre su funcionamiento a final de curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica prevista en el artículo 13 del RD 1007/1991 de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la ESO.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, según el RD mencionado.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la ESO.
- j) Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y a final de curso una memoria de las mismas.

El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante 4 cursos académicos, siempre que los miembros del departamento no propongan que su duración sea menor, y actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en colaboración con el equipo directivo.

El jefe de departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Esta Comisión estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y si las circunstancias lo requieren una vez a la semana.

Las competencias de esta Comisión son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo del Instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y del Plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- e) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

### **LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y LA TUTORÍA.**

Ver Título III.

#### **ARTÍCULO 4. ÓRGANOS PARTICIPATIVOS.**

Los órganos participativos son: la Junta de Delegados y Subdelegados, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y la Asociación de Alumnos.

#### **LA JUNTA DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

La Junta de Delegados está formada por todos los alumnos delegados y subdelegados de cada curso y nivel, así como por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados se reunirá un día al mes, al menos, durante un recreo, con la Junta Directiva.

Funciones de la Junta de delegados:

- a) Dar asesoramiento y soporte a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro, a los que les hará llegar la problemática específica de cada uno de los cursos, clases, especialidades o ramas que representan.
- b) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Centro, bien por iniciativa propia, bien por requerimiento del citado órgano colegiado.
- c) Tener conocimiento respecto de las reuniones del Consejo Escolar y los asuntos que en ellas se traten, con el fin de darles difusión de sus cursos respectivos.
- d) Informar de sus actividades a todos los alumnos del Centro.
- e) Elevar a la Junta directiva propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto, la PGA y elevar propuestas para la modificación del RRI.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Los delegados y subdelegados serán elegidos por sufragio secreto y directo durante el primer mes del curso escolar. Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el tutor.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. Asimismo, si el delegado o subdelegado no cumpliera con las funciones encomendadas, el tutor, previo informe al Jefe de Estudios, podrá

proponer a éste la revocación del delegado o subdelegado, convocándose nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Independientemente de las reuniones periódicas de la Junta con el Equipo Directivo, ésta deberá ser oída por el equipo en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.

Los delegados del grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- d) Colaborar con los profesores y las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y las instalaciones.

## **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.**

Ambas asociaciones podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General anual (PGA).
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO 5. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.**

El personal de administración y servicios dependerá directamente del Secretario y éste informará al Director de cualquier incumplimiento.

El personal de Administración y Servicios se regirá por lo estipulado en su Convenio Colectivo, así como la normativa referente a sus funciones publicada en el BOCM, con fecha 25 de octubre de 2001.

La jornada laboral se cumplirá íntegramente en el propio centro, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continua.

### **TÍTULO III: ACTIVIDADES DOCENTES.**

(Según RD 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, para los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 55, 56, 57 y 58)

#### **ARTÍCULO 6. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Los Departamentos didácticos son los siguientes:

- Biología y geología.
- Ciencias Sociales: geografía e historia.
- Dibujo.
- Economía.
- Educación física y deportiva.
- Filosofía.
- Física y Química.
- Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos”
- Francés.
- Griego y Latín.
- Inglés.
- Lengua y literatura.
- Matemáticas.
- Música.
- Orientación
- Tecnología.
- Religión.

Los Jefes de Departamento serán designados por el Director y desempeñarán su cargo durante 4 cursos académicos, siempre que los miembros del Departamento no propongan que su duración sea menor. (En lo referente a la designación del Jefe de Departamento ver artículo 50 del RD 83/1996, de 26 de enero).

Son competencias del departamento:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica, bajo la coordinación y dirección del jefe de departamento.
- d) Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento.

El Jefe de Departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, redactar la programación didáctica y la memoria final.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- d) 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.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidirán las sesiones de exámenes extraordinarios y los evaluarán en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento asignado y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento del centro promuevan los órganos de gobierno o la administración.

### **ARTÍCULO 7. LA JUNTA DE EVALUACIÓN.**

La Junta de Evaluación se reunirá a propuesta del tutor y del jefe de estudios cuando lo consideren necesario y al finalizar cada período de evaluación.

La sesión de evaluación debe caracterizarse por la reflexión y valoración del trabajo realizado a lo largo de cada trimestre, por el alumno y el profesor. Debe comprobar el grado de consecución de los objetivos en las diferentes áreas, con un carácter tal que pueda detectar y corregir las deficiencias advertidas durante el período de aprendizaje.

Las fechas de evaluaciones serán fijadas por el Jefe de Estudios, oído el Claustro y la CCP. La sesión de evaluación será presidida por el profesor-tutor. Asistirán a dicha sesión todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúe, siendo la asistencia obligatoria salvo necesidades del calendario de evaluaciones.

Al final de la sesión de evaluación se levantará un acta en la que firmarán todos los profesores asistentes y será elaborada por el profesor-tutor. En ésta se consignarán las incidencias si las hubiere.

Las funciones específicas de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo y establecer medidas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos.
- e) Conocer y participar en la información que se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos.

### **ARTÍCULO 8. LA TUTORÍA.**

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

Cada grupo tendrá un profesor-tutor, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, y será un profesor que imparta clase a todo el grupo.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de Acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- j) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

### **ARTÍCULO 9. EL PROFESOR DE GUARDIA.**

Los profesores de guardia, según el punto 101 de la OM de 29 de junio de 1994 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su período de guardia, anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Los profesores de guardia tendrán las siguientes funciones:

- a) Asegurar el estricto cumplimiento del horario controlando las entradas y salidas de clases y demás servicios docentes, prestando especial atención a pasillos, patio y aula de alumnos sancionados (“pecera”), donde habrá, siempre que sea posible, un profesor.
- b) Cerrar las aulas y otras dependencias que se encuentren vacías.
- c) Mantener el orden y disciplina académica dentro del centro.
- d) Sustituir la falta de asistencia de algún otro profesor de ESO supliendo a éste dentro de la clase, haciendo que los alumnos trabajen con orden y silencio. En el caso de tener que atender a más de un grupo distantes entre sí, acudirá a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas. En el caso de ausencia de profesores de Bachillerato o FP Básica, el profesor de guardia desalojará a los alumnos que podrán ir a la Biblioteca o al patio.
- e) La Jefatura de estudios dispondrá la existencia de una carpeta horaria para cada día en la que se anotarán las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

- f) En caso de accidente de algún alumno, el profesor de guardia deberá acompañarlo al botiquín y, si fuese necesario, llevarlo a algún centro médico contando con la anuencia del profesor y previa comunicación a los padres o tutores del alumno.
- g) Durante el período de guardia el profesor no podrá abandonar el centro y deberá estar disponible para subsanar cualquier incidencia.
- h) El hecho de haber más de un profesor de guardia en cada período lectivo no implica el abandono de funciones por parte de ninguno de ellos.

## **ARTÍCULO 10. LAS ACTIVIDADES DE TARDE.**

### **PROYECTO DEPORTIVO DE CENTRO**

Estas actividades estarán incluidas en la Programación General anual y serán coordinadas por un profesor del centro y supervisadas por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se realizarán los martes y jueves de 16:30 a 18:30.

Para poder participar en dichas actividades, los alumnos deberán inscribirse en las que les interesen por lo que el profesor encargado de cada actividad deberá llevar un control de asistencia y cuidado del material que se utilice.

### **PLAN REFUERZA**

Esta actividad estará incluida en la Programación General anual y será coordinada por un profesor del centro. El horario será Lunes y Miércoles de 16:30 a 18:30.

En la evaluación cero los equipos docentes propondrán los candidatos para esta actividad. El departamento de orientación, en colaboración con el profesor encargado del Plan, una vez informadas las familias hará la selección de los alumnos participantes. El coordinador llevará el control de asistencia y aprovechamiento del programa.

Aquellos alumnos inscritos en las actividades de tarde podrán ser apartados de las mismas, si su comportamiento tanto en el horario lectivo como por la tarde perjudica el desarrollo de las actividades; también podrán ser apartados si su rendimiento académico es malo o empeora por su participación en estas actividades, en este caso se tratará cada caso de forma individual y previa consulta al tutor y a la familia.

Al final de curso los jefes de departamento incluirán en la memoria un apartado correspondiente a estas actividades, si constan en la programación del departamento.

### **ARTÍCULO 11. EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.**

- Los profesores deben atender en sus horas de biblioteca las peticiones de los alumnos.
- Los préstamos de libros y material audiovisual se realizarán únicamente durante los recreos.
- Si al terminar el curso el alumno aún no hubiera devuelto algún libro o material audiovisual, deberá abonar económicamente, él o sus padres/tutores como responsables legales del mismo, dos ejemplares del material no devuelto.
- Los libros de consulta general, marcados con una señal en el lomo, no se pueden prestar para llevar a casa.
- Los libros se colocan por su orden de signatura en los armarios correspondientes. (Se ruega encarecidamente a los profesores la colocación, pues de lo contrario se dificulta mucho la tarea de biblioteca para los demás usuarios).
- Cuando haya clase en la Biblioteca y consulten libros los alumnos, debe ser el profesor de la materia el que coloque los libros en los armarios o se asegure que los libros quedan bien colocados.

### **ARTÍCULO 12. EL PLAN DE CENTRO O PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA).**

La PGA será elaborada por el equipo directivo del Instituto y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro. Será informada por el Claustro en el ámbito de su competencia y presentada, para su conocimiento, ante el Consejo Escolar.

La PGA incluirá:

- a) El horario general del Instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El proyecto educativo del Instituto.
- c) Los proyectos Curriculares de etapa.
- d) Las programaciones de área.
- e) El programa de Actividades complementarias y extraescolares.
- f) Memoria administrativa que incluirá el documento de organización del Instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- g) El Reglamento de Régimen Interior.

## **ARTÍCULO 13. LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.**

(Extracto de la Orden 2398 de 2016, artículos 42 y 43)

### **Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales y de las decisiones sobre promoción**

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales 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 su comunicación.
2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:
  - a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia. El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

4. A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al estudiante, la Jefatura de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

5. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos con carácter general en la propuesta curricular. La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en

el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

6. En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

### **Procedimiento de reclamación de las calificaciones y decisiones sobre la promoción ante las Direcciones de Área Territorial.**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante las Direcciones de Área Territoriales, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

## **TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES.**

### **ARTÍCULO 14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Los derechos y deberes de los alumnos se regulan según el punto 3 de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar estos derechos, que son los siguientes:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
  - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Según la LOE en el apartado 5 de su disposición final primera: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

A efectos de organización interna del Centro, la inasistencia a clase por circunstancias relacionadas con este derecho (siempre y cuando la manifestación, huelga, protesta o paro haya sido convocada por organizaciones legítimas como sindicatos o asociaciones de alumnos legalmente constituida) deberá comunicarse a la Dirección del Centro con, preferiblemente, 48 horas de antelación. Cada delegado podrá solicitar en secretaría la lista de su grupo. En ella podrán firmar aquellos alumnos que decidan no asistir a clase y deberá entregarla en Jefatura de Estudios con, preferiblemente, 24 horas de antelación.

En cualquier caso, la inasistencia a clase por circunstancias relacionadas con este derecho no será objeto de sanción. La falta será justificada el día siguiente por los padres o tutores legales del alumno.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Los deberes de los alumnos son los siguientes:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

## **ARTÍCULO 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

### **DERECHOS DE LOS PROFESORES.**

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1- Participar activamente en la gestión del centro, personalmente y a través de sus departamentos.
- 2- Participar, colaborar y respetar los acuerdos que se tomen en su Departamento, dentro de los límites que establece la libertad de cátedra, garantizada por la Constitución.
- 3- Todos aquellos derechos que la legislación vigente les reconoce expresamente.

### **DEBERES DE LOS PROFESORES.**

Los profesores tienen los siguientes deberes:

- 1- Cumplir con sus obligaciones profesionales establecidas por la Administración en todos sus ámbitos.
- 2- Asistir a clase y a las reuniones de los órganos a que pertenezcan con la debida puntualidad.
- 3- Preocuparse por el propio desarrollo intelectual y el de sus alumnos.
- 4- Reflejar las faltas de asistencia de los alumnos, así como las observaciones o incidencias que estime convenientes en los documentos correspondientes.
- 5- Comunicar con la debida antelación a Jefatura de Estudios o Dirección cualquier alteración del horario.
- 6- Justificar por escrito a Jefatura de Estudios el motivo de sus posibles ausencias, adjuntando la documentación necesaria, en un plazo no superior a tres días desde su incorporación al trabajo.
- 7- Cumplir las instrucciones que emanen del equipo directivo sobre su organización interna del centro y sus actividades académicas.

## **ARTÍCULO 16. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

## **DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El personal no docente, además de lo establecido en la normativa laboral, tiene derecho a participar activamente en la gestión del centro, bien personalmente o a través de su representante en el Consejo Escolar.

## **DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

Además de lo establecido en la normativa laboral, el personal no docente deberá:

- 1- Colaborar en el orden interno, en el funcionamiento, en la conservación y limpieza del centro.
- 2- Cooperar con su conducta a crear un ambiente educativo adecuado.
- 3- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en llamar la atención a los alumnos cuando su comportamiento no sea el correcto e informar a la dirección.

## **TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **ARTÍCULO 17. EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO.**

#### **INSTRUCCIONES GENERALES**

##### **Señal de desalojo**

El timbre sonará tres veces consecutivas, pausa, tres veces, pausa, y así sucesivamente.

##### **Criterios generales de evacuación**

- El centro se desalojará por plantas en el siguiente orden:
  - Planta baja.
  - Primera planta.
  - Segunda planta.
- Se evacuará primero el aula más cercana a la escalera o acceso asignado. No obstante, si un aula tarda mucho para evacuar se le saltará el turno.
- Al llegar a una escalera, si esta se encuentra vacía, el grupo, en fila se incorporará a la parte interior de la misma.
- Si al llegar a la escalera, hay grupos de personas ya en ella, el grupo se incorporará a la parte exterior de la misma o esperará a que se desaloje.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantarse unos a otros. Manteniendo, a ser posible, la formación en fila durante toda la evacuación.
- En el punto de reunión exterior se situará a los grupos en filas, por orden de llegada, y separados.
- Los alumnos que al sonar la orden de evacuación se encuentren fuera del aula se incorporarán al grupo más próximo y en el punto de reunión se reintegrarán a su grupo.
- Las personas heridas o discapacitadas, se evacuarán en **último lugar**. Les ayudarán los responsables de aula, los profesores de guardia y el responsable de planta.

##### **Publicidad y difusión del Plan**

Para que un Plan de estas características sea útil es imprescindible a nuestro juicio que se den dos circunstancias:

- 1- Que sea muy fácilmente interpretable por todo el mundo.
- 2- Que sea ensayado con cierta regularidad.

Para que sea muy fácilmente interpretable se adoptan las siguientes medidas:

- 1- La circulación estará ordenada en todo momento por los planos de evacuación.
- 2- En cada clase figurará claramente el punto de encuentro en el exterior.
- 3- También estará en cada clase las instrucciones de los alumnos y de los profesores para que pueda ser tratada con cierta periodicidad en las tutorías.
- 4- Tanto la hoja con las instrucciones del profesor como las de los alumnos serán lo más claras y concisas posibles.
- 5- Cada profesor tendrá una copia del Plan de Evacuación.
- 6- Las instrucciones para los alumnos se recogerán en la agenda escolar.
- 7- El Plan de Evacuación será tratado en las tutorías.

A lo largo del curso se hará, al menos, un simulacro del plan de emergencia con el fin de practicar la evacuación de forma rápida.

### **INSTRUCCIONES PERSONAL NO DOCENTE**

Personal de Administración, Cafetería, visitas, etc.

- Cesar la actividad y mantener la calma.
- Ayudar a evacuar a los alumnos y evacuar al punto exterior de reunión en las pistas deportivas.
- Seguir la vía de evacuación asignada hasta la salida y la escalera.
- No utilizar el ascensor.
- Permanecer atento a nuevas órdenes.

### **INSTRUCCIONES PARA LOS AUXILIARES DE CONTROL**

#### **Puesto 1**

- Cuando se lo indique el director, pulsará el timbre tres veces seguidas para indicar el inicio del simulacro.
- Cortará el suministro eléctrico, de gasoil y de agua.
- Saldrá del centro por la salida de emergencia más próxima.

#### **Puesto 2**

- Abrir todas las puertas principales para facilitar la evacuación.
- Colocarse ante la entrada principal para impedir la entrada de personas al centro.

#### **Puesto 3**

- Desalojar la zona de la planta baja que se le asigne.
- Hacer un “barrido físico” comprobando que no queda nadie ni en las salas ni en los despachos ni en los aseos.
- Cerrar las puertas de emergencia anti incendios.
- Informar al director.

- Salir a la puerta de acceso principal para evitar la entrada de vehículos y personas desde el exterior durante el simulacro.

## **INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES**

### **Instrucciones para los responsables de planta** (miembros del equipo directivo)

- Iniciar el cronómetro. Ponerse el chaleco verde de emergencia.
- Acudir al vestíbulo de entrada donde el director les asignará la planta a desalojar.
- Dar instrucciones al profesor de guardia que acuda en su ayuda.
- Ordenar el desalojo de la planta según los criterios generales de evacuación.
- Hacer el “barrido físico” de toda la planta, comprobando que no queda nadie, accediendo a todos los locales incluidos los aseos. Cerrar las puertas grises contra incendios.
- En el caso de encontrar personas heridas, desalojarlas en último lugar con la ayuda del profesor de guardia.
- Una vez desalojada la planta, informar al director.

### **Instrucciones para los profesores de guardia**

- Acudir a la planta que le asigne el director.
- Localizar al responsable de la planta asignada. Esta será una persona del equipo directivo vestida con chaleco verde. Seguir sus instrucciones sobre la zona a supervisar.
- Comprobar que no queda nadie haciendo un “barrido físico” de la zona, accediendo a todos los locales, incluidos los aseos.
- Confirmar la evacuación total de la planta e informar al responsable de la planta.
- En el caso de que en la planta asignada se encuentren personas heridas o discapacitadas, ayudar al responsable de planta en su evacuación, una vez desalojada totalmente la zona.
- Acudir al punto de reunión exterior en las pistas deportivas.
- Permanecer atento a nuevas instrucciones.

### **Instrucciones para los profesores con un grupo de alumnos a su cargo**

- Cesar la actividad y mantener la calma.
- Consultar el plano de evacuación que se encuentra en la parte interior de la puerta del aula.
- Organizar la evacuación del aula, situando a los alumnos en fila con el responsable del aula a la cabeza.

- Ayudar en la evacuación de personas heridas o discapacitadas hasta la puerta del aula y, si fuera necesario, asignar a un alumno para que le acompañe. Avisar al personal de evacuación de la planta (vestido con chaleco verde de emergencias) sobre el herido para que se proceda a su evacuación en último lugar, cuando la planta esté desalojada.
- Dar la orden de evacuación al responsable del aula cuando llegue su turno y esté despejado el pasillo.
- Asegurarse de que es el último en salir del aula y cerrar la puerta.
- Colocar una papelera en el exterior del aula para indicar que el aula queda evacuada.
- Guiar al grupo hacia la salida o escalera asignada a su aula según el plano de evacuación, salvo indicación contraria.
- Incorporarse a la escalera cuando esté libre. Los que se encuentren dentro de ésta tienen prioridad.
- Dirigir al grupo hasta el punto exterior de reunión en las pistas deportivas, evitando que nadie se detenga durante el trayecto, que regrese a la zona evacuada o que utilice el ascensor.
- Colocar al grupo en fila por orden de llegada en el punto de reunión y comprobar que están todos los alumnos. En el caso de que se detecte la ausencia de algún alumno, comunicarlo a la mayor brevedad posible, a la directora o la Jefe de Estudios.
- Cuando suene de nuevo el timbre tres veces, volver al aula con su grupo.
- Controlar a los alumnos a su cargo e informar de cualquier incidencia.
- Permanecer atento a nuevas órdenes.

### Los profesores que no se encuentren en clase

Se dirigirán a la salida que corresponda al lugar donde se encuentren, cerrando la puerta y dejando una papelera fuera, indicando que el lugar que abandonan está desalojado.

### Instrucciones para los tutores

- En la parte interior de las puertas de las aulas se encuentra el plano de evacuación.
- Los tutores explicarán, a partir del plano de evacuación, por dónde tienen que salir los alumnos en el momento del simulacro.
- Nombrarán un responsable del aula (puede ser el delegado/a o el subdelegado/a) y le explicarán sus funciones el día del simulacro.
- El simulacro comenzará cuando suene el **timbre**, no la alarma, tres veces seguidas.
- El responsable del aula se encargará de cerrar las ventanas y de apagar las luces. No es necesario bajar las persianas.

- Los alumnos dejarán sus cosas como estén, sin coger nada. Se formará una fila que cerrará el responsable de aula. Saldrán del aula cuando el profesor se lo indique.
- Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones del profesor.
- El profesor los guiará hasta el punto de encuentro en las pistas deportivas, siguiendo las vías de evacuación indicadas en el plano.
- La evacuación se realizará sin detenerse en momento alguno. El grupo deberá permanecer siempre unido, sin disgregarse ni adelantar a otros.
- En el caso de que en el aula haya un alumno herido o discapacitado, el responsable del aula permanecerá con él en la entrada de la clase, al lado de la papelera colocada por el profesor. Allí esperarán al profesor encargado de la evacuación de la planta (vestirá chaleco verde de emergencias) que les ayudará a salir, una vez evacuada toda la zona.
- Cuando lleguen al punto de reunión los alumnos permanecerán con su grupo, de forma ordenada. El profesor comprobará que todos los alumnos se encuentran en la pista, con su grupo.
- Ningún alumno podrá utilizar el ascensor ni volver a la zona evacuada.
- Los alumnos que al sonar la orden de evacuación se encuentren fuera del aula se incorporarán al grupo más próximo y en el punto de reunión se reintegrarán a su grupo.
- Cuando suene de nuevo el timbre tres veces de forma intermitente, todos los grupos, de forma ordenada, volverán a clase.

## **INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS**

- Sigue siempre las indicaciones de tu profesor.
- El profesor recordará a los alumnos la zona del exterior donde se reencontrarán. Esta zona estará indicada en todas las aulas.
- No recojas tus objetos personales, deja todo en el aula.
- Los alumnos que en el momento de sonar la señal estuvieran en los aseos, deberán incorporarse inmediatamente al primer grupo que encuentren en su camino y unirse a ellos para desalojar el edificio.
- Muévete con rapidez, pero sin empujar ni atropellar.
- Una vez en el pasillo circula siguiendo las flechas indicadas en los planos, procurando mantener una fila. No deben cruzarse las dos filas de cada pasillo.
- En ningún caso deberás volver atrás bajo ningún pretexto (buscar hermanos, amigos, objetos personales, etc...)
- Reúnete con tu grupo en el exterior y espera las indicaciones del profesor para volver a tu aula.

## **ARTÍCULO 18. CONTROL DE ASISTENCIA. PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

### **I. NORMAS**

- La asistencia a clase es obligatoria.
- Durante las horas de clase los alumnos deberán estar en el aula que les corresponda y no en otras dependencias como cafetería, hall, pasillos, patio o biblioteca. (Serán sancionados con tarjeta)
- Los profesores controlarán las faltas de asistencia a través de WAFD hasta la migración al nuevo sistema RAÍCES.

### **II. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:**

- Las faltas de asistencia se justificarán por parte de los alumnos en un plazo máximo de 48 horas, se hará mediante el impreso que aparece en la agenda escolar.
- Si por enfermedad, o visita médica, no se pudiera realizar un examen o prueba de evaluación, deberá justificarse la falta. El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la repetición del mismo al departamento correspondiente, que valorará las circunstancias concurrentes y adoptará la decisión que considere más adecuada.
- En ningún caso se aceptará como justificación de una falta motivos personales, deberán especificarse claramente estos motivos sabiendo que esos datos serán confidenciales entre los padres y el profesor- tutor del alumno.

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIONES**

Se comenzará a intervenir cuando se manifieste una situación de absentismo ya sea de baja, media o grave. La detección desde un primer momento la realizará el tutor siendo su responsabilidad el seguimiento de la asistencia continuada durante el curso escolar.

#### **PROTOCOLO EN E.S.O.**

##### **1. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TUTOR**

- Identificación y valoración de las faltas justificadas por el alumno/familia
- A partir de 6 faltas de asistencia sin justificar, el tutor comunica situación a la familia.
- A partir de 12 faltas sin justificar, el tutor procederá a las siguientes actuaciones:
  - Entrevista individual con el alumno.

- Comunicación a la familia de la situación de faltas.
- Comunicación a Profesor Técnico Servicios a la Comunidad (P.T.S.C).
- Seguimiento evolución del alumno.

## 2. INTERVENCIÓN POR PARTE DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A partir de 30 faltas de asistencia, se impone sanción “Tarjeta Azul”: cinco días con trabajo en los recreos. Además se realiza entrevista en Jefatura de Estudios con alumno y padres.

## 3. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL P.T.S.C.

Intervención con el alumno/a y familia y coordinación con tutor. Seguimiento y, si procede, derivación a la Mancomunidad de Servicios Sociales del municipio.

## 4. MESA LOCAL DE ABSENTISMO LOCAL (alumnos menores de 16 años). Se coordinan los casos muy graves de absentismo. Se valora derivación al Instituto Madrileño del Menor y la Familia.

En ningún caso de alumnos derivados a la Mesa Local de Absentismo se procederá a repetir el protocolo de absentismo realizado en el centro educativo.

## 5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA (alumnos mayores de 16 años), tras haber cumplido la Tarjeta Azul conforme al siguiente criterio:

- En asignaturas de 4 sesiones / semana: 8 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 3 sesiones / semana: 6 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 2 sesiones / semana: 4 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 1 sesión / semana: 4 faltas a clase sin justificar

La pérdida de la evaluación continua en aquellas asignaturas que superen el número de faltas indicado, se comunicará a la familia mediante correo certificado. Supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.

## **PROTOCOLO EN BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

- El tutor contabilizará periódicamente las faltas de asistencia a clase, justificadas y sin justificar.
- Pérdida de evaluación continua conforme al siguiente criterio:

**Número de faltas sin justificar = Número de sesiones lectivas a la semana x 4**

- Cuando se supera la mitad de faltas de asistencia por asignaturas que se indica, el tutor informa de la situación a través del primer apercibimiento por escrito al alumno.
- Cuando se acumula el número de faltas que se exponen en el cuadro, se procede a pérdida de evaluación continua de esa asignatura en concreto. Asimismo se informará por escrito al alumno.
- La pérdida de derecho a la evaluación continua supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia o materias y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.
- No se contabilizarán faltas de enfermedades de larga duración con justificante médico o situaciones muy excepcionales, siempre con visto bueno de tutor y Jefatura de Estudios.

**ARTÍCULO 19. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (Decreto 15/2007 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid)**

Los incumplimientos de las normas de convivencia incluidas en este Reglamento habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener 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 las 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 a la dignidad personal de del alumno.
- e) Se valorarán 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.

El IES Guadarrama, como centro educativo y como bien social, es responsabilidad de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa, sin que nadie pueda eludirla o sentirse ajeno a esta exigencia. Asimismo, los miembros de la comunidad educativa son responsables de cuidar de sus bienes personales con la debida diligencia; por este motivo, el Centro no se hará responsable de las desapariciones de objetos personales.

Los alumnos quedan obligados 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. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

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) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y reiteración.
- b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- c) Causar daño, injuria u ofensa 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, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de la violencia.
- g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b, d, e, f, y g.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo anterior, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

### **Faltas de disciplina. Clasificación**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figuran en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro (catalogadas como tarjetas amarillas y tarjetas rojas) y se atienen a lo dispuesto en el Decreto de convivencia de la Comunidad de Madrid.

#### **Faltas leves**

Se califica como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata. Las sanciones que se pueden poner son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

### **Faltas graves**

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- 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 en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados 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 Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el 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 que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

### **Faltas muy graves**

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- 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, religión, orientación sexual, opinión 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) 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.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) 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.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días 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) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 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) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese 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. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

### **Órganos competentes para la adopción de sanciones**

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

### **Procedimiento sancionador.**

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto a todas las faltas, dándose audiencia siempre a los padres o tutores del alumno (como se detallará a continuación). Únicamente, cuando se vaya a proponer como sanción el cambio de Centro o la expulsión del mismo, el Director procederá a la apertura de expediente sancionador, cuyo procedimiento se detallará en el artículo 20 de este Reglamento de Régimen Interior.

### **Expulsión a Jefatura de Estudios.**

#### **Objetivo.**

Modificar la conducta de determinados alumnos del Centro para conseguir disminuir el número de alumnos expulsados de clase.

#### **Criterios para enviar a un alumno a Jefatura de Estudios.**

Se podrá enviar a un alumno a Jefatura de Estudios cuando se den una de las siguientes circunstancias:

- 1- Cuando un alumno, debido a su reiterado mal comportamiento, dificulte gravemente el normal desarrollo de la clase, conculcando el derecho a la educación del resto de sus compañeros.
- 2- Cuando el alumno cometa una falta de disciplina cuya gravedad haga conveniente que abandone el aula y vaya a Jefatura de Estudios.

## **Criterios por los que NO SE PUEDE ENVIAR alumnos a Jefatura de Estudios.**

La expulsión a la Jefatura de Estudios está pensada como apoyo a la labor docente y educativa del profesor en el aula, lógicamente sólo funcionará bien si todos los profesores seguimos las mismas pautas y no abusamos demasiado de este recurso. Por esto y con intención aclaratoria especificamos aquí algunos de los motivos por los que NO SE PUEDE ENVIAR a un alumno a Jefatura de Estudios:

- 1) Por llegar tarde a clase.
- 2) Por no hacer los deberes.
- 3) Por no traer el libro.
- 4) Por comer chicle u otros productos.
- 5) Otros motivos similares a los anteriores de carácter leve (llevar una gorra...)

Aquellos alumnos que tengan una conducta de objeción escolar (no traer material para trabajar, actitud provocadora negándose a hacer nada,...) no podrán ser expulsados a Jefatura, a no ser que con su actitud impidan el normal desarrollo de la clase, pero podrán ser sancionados con una amonestación oral que se les comunicará a ellos y será entregada en Jefatura al finalizar la clase.

## **Normas a tener en cuenta por el profesor**

1. Cuando un profesor decida mandar a un alumno a Jefatura de Estudios, deberá enviarlo con el apercibimiento por escrito para que quede en su expediente.
2. Todos los alumnos que se envíen a Jefatura de Estudios vendrán con trabajo para hacer durante el tiempo que estén en este lugar.

## **Normas de funcionamiento de Jefatura de Estudios para estas expulsiones.**

1. Cuando un alumno sea expulsado del aula, debe acudir inmediatamente a Jefatura de Estudios. No puede permanecer el pasillo. En el caso de no acudir a Jefatura de Estudios, la sanción será de grado superior a la inicialmente impuesta.
2. El Jefe de Estudios conducirá al alumno a la “pecera” donde deberá estar en silencio y trabajando en la tarea que se le haya encomendado.
3. En Jefatura de Estudios habrá un panel, donde mediante tarjetas amarillas y rojas se visualizarán los apercibimientos. Cada expulsión del aula implicará la imposición de una sanción.

## **Amonestaciones orales, tarjetas amarillas y rojas**

Para facilitar la comprensión del Decreto de Convivencia 15/2007, se aplicará la siguiente correspondencia:

- Llamada de atención: amonestación oral.
- Falta leve: tarjeta amarilla
- Falta grave: tarjeta roja
- Falta muy grave: resolución por escrito de la Dirección.

Las sanciones se impondrán atendiendo a los siguientes criterios:

1. 3 tarjetas amarillas equivalen a una roja: un castigo de una semana sin recreo en el aula de estudio. (Sanción impuesta por Jefatura de Estudios)
2. 6 tarjetas amarillas equivalen a 2 rojas: un castigo de una semana de 14 a 15 horas en Jefatura de Estudios o realizando trabajos de índole social en beneficio de toda la comunidad educativa (limpieza de patios, limpieza de aulas, etc.), acompañados por un miembro del Equipo Directivo. (Sanción impuesta por Jefatura de Estudios)
3. 9 tarjetas amarillas equivalen a 3 rojas: tres días lectivos de expulsión a casa, con trabajo encomendado por los profesores de su grupo. (Sanción impuesta por Jefatura de Estudios)
4. 12 tarjetas amarillas equivalen a 4 rojas: hasta seis días lectivos de expulsión a casa, con trabajo encomendado por los profesores de su grupo. (Sanción impuesta por Jefatura de Estudios)
5. A partir de la quinta tarjeta roja, la sanción será de expulsión del centro de hasta un mes con trabajo encomendado por los profesores de su grupo y, en los casos más graves, expulsión definitiva del centro (sanción impuesta por Dirección).
6. Al terminar cada trimestre, se retirarán las amonestaciones orales y tarjetas amarillas excepto las del último mes.
7. En Formación Profesional Básica y Bachillerato, al tratarse de enseñanzas no obligatorias, se considerará como agravante el hecho de que el alumno sancionado con tarjeta roja sea alumno de estos niveles educativos, por lo cual la primera tarjeta roja supondrá la expulsión a, por parte del Director, de 2 días; la segunda tarjeta roja serán 4 días de expulsión, y la tercera tarjeta roja, apertura de expediente disciplinario y expulsión definitiva del centro.
8. El incumplimiento por parte del alumno de cualquier sanción supondrá una sanción de grado superior a determinar por Jefatura de Estudios que valorará las circunstancias agravantes y atenuantes en cada caso.
9. Este proceso sólo está ideado para las sanciones leves del alumnado. Independientemente de esta estrategia, Jefatura de Estudios siempre

tiene la potestad de emitir un apercibimiento de Jefatura y aplicar la sanción correspondiente; es decir, puede haber tarjeta roja directa.

10. Cada vez que haya una tarjeta roja, con su correspondiente sanción, los padres serán convocados por Jefatura de Estudios o Dirección para comunicarles la sanción por escrito y que quede constancia con su firma.
11. La primera tarjeta roja caducará si en los 20 días lectivos después de la firma no hay ningún tipo de amonestación.
12. La segunda tarjeta roja caducará si en los 40 días lectivos después de la firma no hay ningún tipo de amonestación.
13. La tercera tarjeta roja caducará si en los 50 días lectivos después de la firma no hay ningún tipo de amonestación.
14. Los alumnos con tarjeta roja sin caducar no podrán participar en actividades extraescolares. En cualquier caso, el equipo directivo valorará individualmente cada caso.
15. Las faltas muy graves caducan al finalizar el curso. Los alumnos sancionados con falta muy grave no podrán participar en actividades extraescolares durante el curso en el que se hayan impuesto. La participación en actividades complementarias será valorada individualmente por el Equipo Directivo y el profesor organizador de la actividad.
16. Toda la información relacionada con sanciones quedará archivada en Jefatura de Estudios durante todo el curso.
17. Las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento para todos los alumnos, incluidos los alumnos OYENTES de 2º de Bachillerato.

A modo orientativo, se tipifican en el Anexo I las faltas más comunes para conocimiento de toda la comunidad educativa. En el caso de que la falta no se encuentre en el citado anexo, el Jefe de Estudios y/o el Director valorarán la situación y adoptarán la sanción que consideren oportuna.

Las Normas Básicas de Convivencia se recogen en el Anexo I de este Reglamento.

### **Encargados de controlar el proceso.**

Este proceso será controlado por Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación y los profesores con horas de ayuda a Jefatura.

## **ARTÍCULO 20. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.**

Cuando un alumno cometa una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se proponga como sanción la expulsión o el cambio de Centro, el Director procederá a la incoación de expediente disciplinario.

### **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, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, 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.

### **Instrucción del expediente**

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

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 aquel 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.

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.

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, esta deberá formalizarse por escrito.

### **Resolución**

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 de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto de Convivencia.

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.

### **Citaciones y notificaciones**

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

### **Reclamaciones**

Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

## **TÍTULO VI. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **ARTÍCULO 21. SOBRE LOS ACCESOS AL CENTRO.**

El centro tiene un acceso por la calle de la piscina, donde se encuentran dos puertas: una para los peatones y otra para los coches (el horario de cierre y apertura de puertas aparece en el artículo 24 –SOBRE EL HORARIO DEL CENTRO).

Fuera del edificio central existe otro en el que se encuentra el aula de Tecnología y el aula de Estudio, además de la Asociación de alumnos, la AMPA y el Departamento de Actividades Extraescolares. A este edificio se accede saliendo por la puerta principal, nunca por la puerta de emergencia de final del pasillo.

El aparcamiento es para uso exclusivo del personal del centro y las visitas, no pudiendo ser utilizado por el alumnado. Debajo del porche se podrán aparcar las bicicletas y motos para uso del alumnado.

### **ARTÍCULO 22. SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, TELÉFONO Y CAFETERÍA.**

#### **FOTOCOPIAS.**

El profesorado tiene la obligación de ajustarse al control y cupo de fotocopias que cada curso establezca la Junta directiva.

La manipulación de las máquinas de Conserjería la harán exclusivamente los auxiliares de control del centro.

Los profesores procurarán encargar las fotocopias con al menos un día de antelación.

La prestación del servicio de fotocopias a los alumnos estará condicionada al funcionamiento del servicio de conserjería.

#### **TELÉFONO**

Los teléfonos de los despachos y conserjería se utilizarán exclusivamente para llamadas relacionadas con la actividad docente del centro, previo aviso a algún miembro del equipo directivo.

Los profesores podrán disponer de alguno de los teléfonos móviles cuando realicen actividades extraescolares fuera del centro.

## **CAFETERÍA**

El servicio de cafetería se ofrece para todos los miembros de la comunidad educativa y para las visitas que acudan al centro por motivos laborales. El horario de la cafetería será el mismo que el horario lectivo del centro.

La cafetería sólo podrá ser utilizada en las horas libres tanto del profesorado como del alumnado.

De acuerdo con la OM del 7 de noviembre de 1989, se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en la cafetería del centro.

El acceso a la cafetería por parte del alumnado se realizará por la puerta exterior que da al patio y nunca por la puerta que da al pasillo de los despachos y sala de profesores, que es para uso exclusivo de profesores, personal administrativo y auxiliares de control. Durante los cambios de clase, los alumnos no podrán acudir a la cafetería.

## **ARTÍCULO 23. SOBRE EL HORARIO DEL CENTRO.**

El horario general del Centro se distribuye de la siguiente manera:

- Apertura del Centro: 8.25 horas (timbre)
- Comienzo de las clases: 8.30 horas.
- Dos períodos lectivos de 55 minutos.
- Un período lectivo de 50 minutos.
- Recreo: 11:05- 11:30 horas.
- Dos períodos lectivos de 55 minutos.
- Un período lectivo de 50 minutos.
- Final de las clases: 14.10 horas.
- Recreo: 14:10-14:15
- Séptima hora: 14:15-15:05

Horario de tarde: Ver artículo 11. LAS ACTIVIDADES DE TARDE.

Las puertas del Centro estarán cerradas desde las 8:35 hasta las 14 horas. A partir de las 8:35, los alumnos no podrán entrar en clase para evitar su interrupción, quedándose en la biblioteca con un profesor de guardia. El profesor correspondiente hará constar el retraso de aquellos alumnos que lleguen entre las 8:30 y las 8:35 horas.

De acuerdo a la orden 5559/2000 de la comunidad de Madrid sobre el horario de los alumnos, se concretan las siguientes medidas:

- 1- Ningún alumno podrá abandonar el centro durante el horario lectivo, salvo autorización por escrito de sus padres o tutores legales.
- 2- Los alumnos de Bachillerato y FP Básica podrán salir del centro en los recreos, siempre que muestren el carné de estudiante a la persona que se encuentre en la puerta. También podrán salir del centro en los recreos los alumnos de 3º y 4º ESO mayores de 16 años previa autorización por escrito de sus padres o tutores legales.
- 3- Todo alumno que entre o salga del centro de forma indebida (saltando la valla, por algún agujero de la misma, etc.) será sancionado directamente con tarjeta roja.

Todos los alumnos están obligados a identificarse siempre que así lo solicite cualquier profesor, así como cualquier miembro del personal no docente (Administración, Conserjería y Limpieza). Por lo tanto, deben llevar consigo el carné del Instituto. El incumplimiento de esta norma será sancionado de acuerdo con la normativa recogida en este reglamento.

Durante las horas de clase los alumnos deberán estar en el aula que les corresponda y no en otras dependencias como cafetería, hall, pasillos, patio, etc.

Durante los recreos los alumnos desalojarán las aulas y pasillos, pudiendo permanecer en la Biblioteca o en el Aula de Estudio.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos permanecerán en el aula correspondiente y esperarán al profesor de guardia, quien les informará de lo que deben hacer. Los alumnos de Bachillerato y FP Básica podrán ir al patio o a la Biblioteca.

Los alumnos OYENTES o de matrícula parcial de 2º de bachillerato, que no tengan clase, podrán acudir a la biblioteca siempre que haya un profesor de guardia en ella.

Cuando los alumnos vuelvan de clases que se realicen fuera del edificio central (Tecnología y Educación Física) no podrán acceder a las aulas hasta que suene el timbre de cambio de clases, permaneciendo en el vestíbulo de entrada hasta ese momento.

## **ARTÍCULO 24. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS**

El centro consta de 36 aulas, repartidas por todo el edificio central. Los alumnos deberán desplazarse de un aula a otra con la mayor brevedad posible.

Es muy importante recordar que la clase DEBERÁ FINALIZAR CUANDO SUENE EL TIMBRE.

Los profesores deberán estar en el aula con ABSOLUTA PUNTUALIDAD, puesto que de otro modo, los alumnos entorpecerían enormemente en los pasillos.

Al empezar el recreo, el profesor permanecerá en el aula hasta que quede totalmente vacía.

Las aulas de desdoble estarán cerradas con llave, que se encuentran en conserjería, y serán abiertas y cerradas por los profesores que vayan a utilizarlas.

El pasillo de despachos, sala de profesores y secretaría es para uso exclusivo del personal del centro y, por tanto, los alumnos no deben transitar por él, excepto si se les requiere en algún despacho, sea Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección.

## **ARTÍCULO 25. SOBRE EL CONSUMO DE TABACO EN EL CENTRO.**

Conforme a Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, elaborada por el Ministerio de Sanidad y Consumo (BOE, 27 de diciembre de 2005):

- En todos los centros educativos ESTÁ PROHIBIDO EL CONSUMO DE TABACO en todo el recinto escolar.
- En el concepto de recinto escolar están incluidas las zonas al aire libre, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza impartida.
- No se permite la existencia de sala de fumadores.
- La prohibición del consumo de productos del tabaco no sólo abarca al alumnado, sino también al personal docente, auxiliar, de servicios,

etc. Debe considerarse incluida en esta prohibición cualquier persona que entre en el Centro.

- Aquellas personas que incumplan estas normas podrán ser sancionadas económicamente con la cuantía que determine la Agencia Antidroga. Los alumnos serán sancionados con tarjeta roja directa.

## **ARTÍCULO 26. SOBRE LA PROHIBICIÓN DE VENTA DE TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CENTRO.**

De acuerdo con la O.M. del 7 de noviembre de 1989, se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en la cafetería del centro.

## **ARTÍCULO 27. SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

### **EL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

1. El móvil se podrá usar en clase con el permiso del profesor para realizar actividades, buscar información u otros fines pedagógicos.
2. Se podrá usar el móvil en modo silencio en las aulas o en la biblioteca durante horas libres por la ausencia de un profesor, previa autorización del profesor de guardia.
3. El móvil no se podrá utilizar en el recinto escolar excepto en el patio durante el tiempo de recreo.
4. Durante las actividades lectivas no está permitido el uso de aparatos electrónicos considerados impropios para la actividad que se desarrolle, como es el uso de walkman, de aplicaciones de los smartwatches que pueden controlar aparatos de vídeo u otros dispositivos electrónicos.
5. El teléfono del centro está disponible para todos los alumnos para realizar y/o recibir llamadas a/de sus padres o tutores legales por motivos académicos, médicos o situaciones de emergencia.
6. El centro no se hace responsable de los posibles extravíos o hurtos de estos dispositivos.

Como norma general, se considerará falta leve el incumplimiento de las normas anteriormente citadas en el artículo 27. En dicho caso, la sanción que se impondrá será una tarjeta amarilla consistente en:

- La retirada por parte del profesor del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado, hasta la finalización de la jornada.
- El alumno podrá recogerlo, junto a la tarjeta amarilla, en Jefatura de Estudios una vez finalizada la jornada lectiva.

La reiteración en el mismo trimestre de las faltas anteriormente expuestas se considerará falta grave. La sanción que se impondrá será una tarjeta roja consistente en:

- La retirada por parte del profesor del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado, hasta la finalización de la jornada.
- El alumno podrá recogerlo, junto a la tarjeta roja, en Jefatura de Estudios, una vez finalizada la jornada lectiva, momento en el se le comunicará la sanción que le corresponda según el artículo 19 de este Reglamento.

En todo caso, el uso indebido del móvil, de los aparatos o dispositivos electrónicos podrá ser sancionado en función de la gravedad de la falta.

- **Los profesores deberán respetar las mismas normas de uso que los alumnos en las zonas comunes.** (Nota aclaratoria: los profesores son funcionarios públicos por lo que el procedimiento sancionador no se regula por el Decreto 15/2007 sino por el Estatuto Básico del Empleado Público)

### **GRABACIONES SIN AUTORIZACIÓN**

En aplicación de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, incluida la imagen:

- Se considerará falta grave la grabación (sin consentimiento), a través de cualquier medio o soporte, de cualquier persona que se encuentre en el Centro; conllevará la expulsión inmediata del Centro durante tres días.
- Se considerará falta muy grave la publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de imágenes o voces tomadas en el Centro de cualquier persona que se encuentre en el Centro; excepto si tiene el consentimiento por escrito de esa persona, o de sus padres o tutores si fuera menor de edad. Esta falta conllevará la expulsión inmediata del Centro durante un período de 6 días.
- En la comisión de las faltas anteriores, se considerarán circunstancias agravantes, con la apertura inmediata de expediente disciplinario:
  1. El hecho de que las imágenes o voces grabadas, y difundidas a través de cualquier medio o soporte, sean de agresiones o humillaciones cometidas a cualquier persona.
  2. La premeditación y repetición de las faltas señaladas en este artículo.

Otrosí, las personas perjudicadas u ofendidas podrán ejercer o realizar todas las acciones legales que consideren necesarias y oportunas.

Todos aquellos teléfonos móviles y aparatos eléctricos requisados que no hayan sido recogidos el primer día del curso siguiente, serán sometidos a un proceso de reciclado.

### **ARTÍCULO 28. EL SERVICIO DE ASISTENCIA EDUCATIVA DOCENTE. (SAED)**

Cuando un alumno, por motivos de salud, no pueda asistir normalmente a las clases en un plazo superior a 30 días, el Instituto dispone del Servicio de Asistencia Educativa Docente, por el cual podrá recibir clases en su domicilio a cargo de dos profesores del centro.

Las instancias para solicitar este servicio se encuentran a disposición de los padres o tutores legales del alumno en la Secretaría del centro, desde donde se tramitarían todas las solicitudes.

### **ARTÍCULO 29. SOBRE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS.**

Con el fin de facilitar la incorporación de los nuevos alumnos al instituto, el Departamento de Orientación en colaboración con Jefatura de Estudios ha elaborado un Plan de acogida de estos chicos que facilita su integración en su nueva etapa escolar. Este plan de acogida se realizará tanto con los alumnos que se incorporen a 1º de las ESO como con todos aquellos que se incorporen a otros cursos en cualquier momento del año.

### **ARTÍCULO 30. EL SERVICIO DE MEDIACIÓN.**

Con el fin de mejorar la convivencia en el centro, el Instituto tiene concedido un Proyecto de mediación con el fin de solucionar todos los problemas de relaciones que pudieran surgir.

Los mediadores actúan a petición de los interesados que pueden ser alumnos, profesores o padres que hayan tenido algún conflicto o enfrentamiento personal. La finalidad de la actuación de los mediadores es conseguir recuperar las buenas relaciones entre las partes en conflicto, pero en ningún caso la intervención de este servicio supondrá la eliminación de cualquier tipo de sanción.

El Servicio de Mediación depende del Departamento de Orientación y de Jefatura de Estudios, lugares donde se podrá solicitar su intervención, así como la normativa legal referente a este Proyecto y al procedimiento de actuación.

Los delegados de convivencia tienen las siguientes funciones:

- Conocer la red de convivencia del Centro y colaborar en su función.

- Observar el clima de convivencia dentro de su grupo.
- Identificar situaciones de aislamiento y rechazo.
- Derivar a las estructuras de la Red de Orientación las situaciones conflictivas.
- Proponer actividades y medidas encaminadas a la mejora de la convivencia en el instituto.
- Difundir, colaborar y proponer la participación del alumnado en las actividades del instituto, especialmente las relacionadas con la integración del alumnado
- Participar en el proceso de mediación cuando sea necesario.

### **ARTÍCULO 31. SERVICIO DE TAQUILLAS.**

El Instituto ofrece a los alumnos de la ESO la posibilidad de disponer de una taquilla para guardar sus pertenencias. En las aulas del centro donde se hayan ubicado taquillas individuales, cada alumno podrá optar a una de ellas. En tal caso, los alumnos que lo soliciten deberán abonar la cantidad de 5 euros en concepto de fianza y otros 5 euros en concepto de alquiler, después de lo cual se les asignará una clave personal para poder disponer de la taquilla.

Al principio de curso, se nombrará a un profesor del Claustro, que tenga disponibilidad horaria, como encargado de taquillas y será quien recoja el dinero de la fianza y quien asigne la clave de cada taquilla; este profesor actuará bajo la supervisión del Secretario.

La fianza se devolverá al final del curso siempre y cuando la taquilla se encuentre en buen estado de conservación.

### **ARTÍCULO 32. NORMAS DE ACTUACIÓN EN LOS DÍAS DE NIEVE**

Durante los días de fuertes nevadas, las normas de funcionamiento del Instituto serán las siguientes:

- El Centro permanecerá abierto en su horario habitual para atender a aquellos alumnos que puedan llegar.
- Si a las 8:25 h. de la mañana no hubiera podido llegar ningún miembro del Equipo Directivo, el Centro se abrirá si algún/os profesor/es se responsabiliza/n, previa comunicación telefónica a la Dirección. La responsabilidad terminará en el momento en que llegue un miembro del Equipo Directivo.
- Los profesores que estén en el Centro atenderán a los alumnos procurando que no estén en el pasillo y que no haya ningún grupo sin profesor. El/los profesor/es que haya/n asumido momentáneamente la responsabilidad se encargará/n de la distribución de los alumnos.

### **ARTÍCULO 33. NORMAS DE ACTUACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.**

Se recuerda que las aulas de informática tienen una actividad de carácter docente y formativo, cuyo uso es colectivo. El mal funcionamiento o deterioro provoca retraso en las programaciones de aquellos que hacen uso del aula. Por lo que debemos insistir en que seamos cuidadosos con el material que tenemos. Recordemos que las aulas no son nuestras pero si su uso y disfrute.

- En cualquiera de las aulas no se colocarán mochilas o carteras sobre las mesas.
- A primera hora de la mañana los alumnos encenderán los ordenadores, permaneciendo encendidos a lo largo de la mañana.
- A última hora, serán apagados por el profesor, a no ser que este mande apagarlos.
- No se podrá acceder a las aulas de informática con cualquier tipo de comida o bebida.
- Para un mejor control y funcionamiento, los alumnos deberán utilizar el ordenador que tienen asignado y no otro. Siendo responsables de ese ordenador a lo largo del curso.
- El alumno debe dar aviso al profesor en caso de cualquier anomalía tanto de software como de hardware al comienzo de la clase.
- El disco duro no es un lugar seguro para vuestros trabajos, realizad copias de seguridad en memorias USB (PenDrives), CD´s regrabables o cualquier forma externa de almacenamiento.
- Durante los recreos, si hay profesores disponibles, los alumnos podrán ir al aula de informática para trabajar en los ordenadores, no para jugar.
- Por motivos de higiene, los auriculares con micrófono serán aportados por el alumno, deberán llevar una etiqueta con su nombre y apellidos así como su curso y grupo. Si algún alumno por alguna razón especial y justificada no pudiera aportar este tipo de material, deberá comunicarlo al responsable de informática al comienzo del curso.

Serán sancionadas con **TARJETA ROJA** las siguientes acciones:

- Lesiones en el material del aula, sea informático o no.
- Instalación de programas.
- Cambio del material de un ordenador a otro.
- Copia de ficheros al disco duro, que no sean expresamente pedidos por el profesor.
- Cambio de configuraciones.
- Creación de cualquier archivo que pueda afectar al sistema.

• Descarga de archivos de internet que afecte al sistema o cambie configuraciones. Solo se podrá realizar descargas de archivos, programas, música, vídeos, etc. cuando sea solicitado por el profesor responsable.

- El profesor encargado del aula, podrá expulsar a un alumno que incumpla cualquiera de estas condiciones.

El responsable de las Aulas de Informática se encuentra a vuestra disposición para cualquier aclaración o duda.

## **ANEXO I**

### **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

- 1.- El Horario del centro durante la jornada escolar es de 8:25 a 14:10 los lunes, miércoles y viernes y de 8:25 a 15:05 los martes y jueves. Para que los alumnos puedan salir del centro durante el horario lectivo, será imprescindible que, o bien presenten la autorización correspondiente en Jefatura de Estudios, o bien que sean recogidos por un adulto.
- 2.- Los alumnos de Bachillerato y FP Básica podrán salir en el recreo mostrando a los auxiliares de control el carné del Instituto. También podrán salir los alumnos de 3º y 4º ESO mayores de 16 años, previa autorización por escrito de sus padres o tutores legales. Cualquier salida sin permiso será considerada falta grave (tarjeta roja).
- 3.- Todas las faltas de asistencia tienen que ser justificadas en el plazo de 48 horas por los padres o tutores legales por escrito mediante la agenda escolar.
- 4.- Los alumnos tienen la obligación de desplazarse de forma directa y por las zonas de tránsito habitual. Se sancionará a los alumnos que deambulen o permanezcan en los pasillos incumpliendo esta norma.
- 5.- Cuando falte un profesor, todos los alumnos deben esperar y seguir las instrucciones del profesor de guardia.
- 6.- En las clases y en los pasillos no se pueden consumir alimentos, chucherías o bebidas (excepto agua). No está permitido acudir a la cafetería durante las horas de clase.
- 7.- No serán aceptables actividades ni comportamientos que supongan una falta de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Los alumnos están obligados a respetar los recursos, objetos e instalaciones del centro.
- 9.- Está prohibida la utilización en las aulas de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, auriculares y soportes audiovisuales, etc. excepto en el caso que el profesor lo autorice expresamente en su clase.
- 10.- Está totalmente prohibida la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de imágenes o voces sin autorización de miembros de la comunidad educativa o de agresiones o humillaciones cometidas a los mismos. Se considerarán faltas muy graves.
- 11.- Los juegos de cartas quedan prohibidos dentro del recinto del instituto, tanto interior como exterior.

Este reglamento ha sido aprobado por el claustro el 29 de junio de 2017 y  
evaluado por el consejo escolar el 30 de junio de 2017