



IES GREGORIO PECES-BARBA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



IES GREGORIO PECES-BARBA

Actualizado – Junio 2017

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. Principios generales	5
Art. 1. Qué es el RRI	5
Art. 2. Objetivos educativos generales.....	5
Art. 3. Principios educativos generales	6
Art.4. Principios y valores educativos específicos	7
TÍTULO I. Gobierno, estructura de gestión y participación	
<u>Capítulo I: Órganos de Gobierno</u>	9
Art. 5. El equipo directivo.....	9
Art. 6.El Director o la Directora	10
Art. 7. El Jefe o Jefa de estudios.....	11
Art. 8. El Secretario o Secretaria	12
<u>Capítulo II: Órganos Colegiados de Gobierno</u>	13
Art. 9. El Consejo Escolar.....	13
Art. 10. El Claustro de profesores	15
<u>Capítulo III: Órganos de participación y coordinación docente</u>	17
Art. 11. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	17
Art. 12. El Departamento de orientación	17
Art. 13. Los Departamentos Didácticos.....	18
Art. 14. La comisión de coordinación pedagógica	19
Art. 15. La Junta de delegados y delegadas	20
Art. 16. La Asociación de madres y padres	21
TÍTULO II: Recursos humanos. Derechos y deberes	
<u>Capítulo I: Derechos y deberes de los funcionarios</u>	22
Art. 17. Derechos de los trabajadores del centro.....	22
Art. 18. Deberes de los trabajadores del centro.....	22
<u>Capítulo II: Profesores y profesoras</u>	24
Art. 19. Derechos de los profesores y profesoras.....	24
Art. 20. Deberes de los profesores y profesoras.....	25
<u>Capítulo III: Personal no docente</u>	26
Art. 21. Derechos del personal no docente.....	26

Art. 22. Deberes del personal no docente.....	26
Art. 23. Tareas de los auxiliares de control e información	26
Art. 24. Tareas fundamentales de los auxiliares de hostelería	27
Art. 25. Tareas fundamentales del personal de administración.....	27

TÍTULO III: Los alumnos y alumnas, padres y madres. Derechos y deberes

<u>Capítulo I: Los alumnos y alumnas. Derechos y deberes</u>	28
Art. 26. Derechos de los alumnos y alumnas.....	28
Art. 27. Deberes de los alumnos y alumnas	28
<u>Capítulo II: Los padres y madres. Derechos y deberes</u>	30
Art. 28. Derechos de los padres y madres	30
Art. 29. Deberes de los padres y madres.....	30
Art. 30. Actuación ante padres custodios y no custodios	31

TÍTULO IV: Normas básicas de funcionamiento

<u>Capítulo I: Horario de apertura y accesos al centro</u>	32
Art. 31. El horario de apertura del centro	32
Art. 32. Recreos.....	32
Art. 33. Uso de cafetería.....	33
Art. 34. Accesos al centro. Normas de entrada y salida	33
<u>Capítulo II: Convivencia, disciplina y conflictos</u>	35
Art. 35. Normas básicas para todos los alumnos y alumnas.....	35
Art. 36. Tabaco y bebidas alcohólicas.....	37
Art. 37. Objetos no permitidos en el centro	38.
Art. 38. El derecho de huelga	39
Art. 39. Normas específicas para alumnos de Bachillerato	39
Art. 40. Principios generales sobre la corrección de las conductas contrarias para la convivencia en el centro	40
Art. 41. Tipos de faltas y sanciones.	41
Art. 42. Responsabilidad y reparación de daños.	42
Art. 43. Expulsiones de clase	42
Art. 44. Resolución de conflictos entre alumnos.....	43
<u>Capítulo III: Control de faltas de asistencia</u>	44
Art. 45. Organización del control de faltas de asistencia de los alumnos.....	44
Art. 46. Consecuencias de las faltas de asistencia no justificadas de los alumnos	45

<u>Capítulo IV: Sobre algunas actividades docentes</u>	47
Art. 47. La Junta de evaluación.....	47
Art. 48. La Tutoría.....	47
Art. 49. Los equipos docentes.....	48
<u>Capítulo V: Otras normas de funcionamiento</u>	49
Art. 50. Normas de funcionamiento de las clases.....	50
Art. 51. Normas de funcionamiento de las guardias.	50
Art. 52. Comunicaciones.	52
Art. 53. Fotocopias.	52
Art. 54. Uso del teléfono del instituto.....	53
Art 55. Sobre la custodia de las llaves del centro.	53
Art 56. Sobre el funcionamiento y utilización de las aulas.	53
Art 57. Sobre el desalojo del centro.	54
<u>Capítulo VI: Solicitud de copias de exámenes y revisión de calificaciones</u>	55
Art. 58. Difusión de los criterios de calificación y evaluación de los alumnos.	55
Art. 59. Revisión y solicitud de copias de exámenes	55
<u>Capítulo VII.: Biblioteca</u>	57
Art. 60. Normas básicas para todos los alumnos.	57
Art. 61. Servicio de préstamo	57
<u>Capítulo VIII: Actividades complementarias y extraescolares</u>	58
Art. 62	58
Art. 63	59
<u>Capítulo IX: Horario de tarde</u>	62
Art. 64	62
<u>Capítulo X: La Agenda Escolar</u>	63
Art. 65	63
TÍTULO V: Disposiciones finales	64

TÍTULO PRELIMINAR

Principios generales

Artículo
1

¿Qué es el reglamento de régimen interno?

El 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, madres o tutores de los alumnos. Para su redacción se ha tenido en cuenta la nueva Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que entró en vigor en el curso 2015/2016 para 1º y 3º de ESO y 1º de Bachillerato y que en el curso 2016/2017 para 2º y 4º de ESO y 2º de Bachillerato.

Artículo
2

Objetivos educativos generales

La organización general del Instituto se orientará a la consecución de los fines establecidos en el artículo 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que queda consolidada en la LOMCE, es decir, pretenderá:

- 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.

Artículo
3

Principios educativos generales

La actividad educativa se desarrollará, del mismo modo, atendiendo al cumplimiento de los principios, establecidos en el artículo 1 de la LOE con las modificaciones señaladas en la LOMCE.

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
 - b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
 - c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
 - d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
 - e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
 - f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
 - g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
 - h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
 - j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el del acoso escolar.
- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

Artículo
4

Principios y valores educativos específicos

- a) La educación en nuestro centro se realizará atendiendo especialmente a los siguientes principios educativos:
- b) Capacitar a los alumnos y alumnas para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- c) Promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada en el artículo 14 de la Constitución Española, “no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social”.
- d) Transmitir hábitos tendentes a conseguir un clima en el que prevalezcan la Solidaridad, el Respeto y la Tolerancia entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) Responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en los alumnos y alumnas su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.
- f) Fomento del esfuerzo y la autodisciplina como valores necesarios para conseguir un fin.
- g) Participación activa en su propio aprendizaje y en la vida académica del Centro.

- h) Fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos
- i) Integración. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Respeto y defensa del medio ambiente.

TÍTULO I

Gobierno, estructura de gestión y participación

CAPÍTULO I Órganos de gobierno

Las funciones y el papel de los órganos de gobierno se toman de la ley vigente; estos aspectos están desarrollados en:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE) (Aspectos no derogados).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Artículo
5

El Equipo directivo

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo
6

El Director o Directora

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado 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 esta Ley orgánica. 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 del profesorado 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 del profesorado 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 presente Ley Orgánica.

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 esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

Artículo
7

El Jefe o Jefa de estudios

Sus funciones son:

- 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 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, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de atención a la diversidad.
- g) Coordinar, con la 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 de 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.

Artículo
8

El Secretario o Secretaria

Sus funciones son:

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

Los órganos colegiados de gobierno del centro son dos: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Artículo
9

El Consejo escolar

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno que participa en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- Director del Instituto, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- 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.
- Un número de padres y de alumnos elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de Administración y Servicios de centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar del Instituto 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.

El Consejo adoptará los acuerdos por mayoría simple excepto en los casos de la aprobación del presupuesto, que será por mayoría absoluta, y la aprobación del proyecto educativo y del RRI, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

En el seno del Consejo Escolar existirá:

Una Comisión Económica, integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno.

Una Comisión de Convivencia, que tratará los temas de disciplina y convivencia en el Instituto que la legislación le atribuye, y estará compuesta por: El Director, El Jefe de Estudios, un profesor, un padre, un alumno y el representante del personal no docente del centro.

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 presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, 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 presente Ley Orgánica 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 esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, madres o tutores legales, 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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.

Artículo
10

El Claustro de Profesores

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

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

El Claustro de Profesores tendrá 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 en 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 porque 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.

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.

CAPÍTULO III

Órganos de participación y coordinación docente

Artículo

11

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. Su mandato será el del equipo directivo.

Las funciones del departamento de Actividades extraescolares y complementarias son:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- 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) Elaborar una memoria final de curso que se incluirá en la memoria de Dirección.

Artículo

12

El Departamento de Orientación

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, del plan de acción tutorial y del Plan de atención a la diversidad, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior aprobación por el Claustro para su incorporación en la Programación General Anual.
- 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 (englobados en el Plan de atención a la diversidad) 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 la programación general anual.
- 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 las evaluaciones psicopedagógicas en aquellos casos que el proceso educativo lo requiera.
- h) Participar en la elaboración de los consejos orientadores que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, el sistema requiera a lo largo de su vida escolar.
- i) Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Centro.
- j) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) 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 el mandato de éste, y actuará bajo dependencia directa del jefe de estudios y en colaboración con el equipo directivo.

Artículo
13

Los Departamentos didácticos

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias correspondientes y las actividades que se les encomienden. Están compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas.

Los Departamentos Didácticos son los siguientes: Ciencias Naturales, EPV, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Cultura Clásica, Lengua y Literatura, Matemáticas, Música, Religión y Tecnología.

Los Jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Instituto y desempeñarán su cargo tendrá la duración del nombramiento del Director.

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) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica, bajo la coordinación y dirección del jefe de departamento. (Para la elaboración de la programación, ver Anexo de la Resolución del 5 de marzo de 1992 de la secretaría de estado de educación).
- c) Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- e) 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.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a fin de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento.

El Jefe de Departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) 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
14

La Comisión de Coordinación Pedagógica

La C.C.P. 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 en el horario previsto para ello.

Las competencias de esta Comisión son:

- a) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de Instituto, las programaciones didácticas de los departamentos y la programación general anual.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y del Plan de orientación académica y profesional, del plan de acción tutorial y del PAD.
- c) 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.

Artículo
15

La Junta de Delegados y Delegadas

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

Según el artículo 119 de la LOMCE, corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo escolar.

Jefatura de Estudios será la encargada de poner en contacto a todos los delegados con los representantes del consejo escolar, explicar las funciones de la Junta de delegados y facilitarles un espacio de reunión.

Las funciones de la Junta de delegados son:

- a) Dar asesoramiento y soporte a los representantes de los alumnos del Consejo Escolar del Centro, a los que se les hará llegar la problemática específica de cada uno de los cursos y grupos 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 en sus cursos respectivos.
- d) Informar de sus actividades a todos los alumnos del Centro.
- e) Elevar a la Junta Directiva propuestas para el 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 tutor, en colaboración con el departamento de Orientación.

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 mismo 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) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.

Los delegados de 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.

Artículo

16

La Asociación de Madres y Padres

Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las administraciones educativas favorecerán la información y formación dirigida a ellos.

Esta asociación podrá:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 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 y del R.R.I.
- 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.

TÍTULO II

Recursos humanos. Derechos y deberes

CAPÍTULO I

Derechos y deberes de los funcionarios

Artículo

17

Derechos de los trabajadores del Centro

Los derechos de los funcionarios de la Comunidad de Madrid que deben ser tenidos en cuenta en la organización del centro son los siguientes:

- a) A la información a cargo de sus jefes inmediatos, sobre fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben. (Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, Ley 1/1986).
- b) A la carrera administrativa y a la formación para la promoción en la misma (Ley 1/1986).
- c) Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga (Ley 1/1986).
- d) A la información y participación para la mejora de la gestión de los servicios, mediante su representación en Órganos y a través de los procedimientos que legalmente se establezcan. (Ley 1/1986).

Artículo

18

Deberes de los trabajadores del Centro

- a) El estricto cumplimiento de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones (Ley 1/1986).
- b) El servicio con objetividad e imparcialidad a los intereses públicos, desempeñando fielmente las funciones del cargo (Ley 1/1986).
- c) El cumplimiento con eficacia de las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos (Ley 1/1986).
- d) El respeto y obediencia a sus superiores, sin perjuicio de que puedan formular de forma reglamentaria las sugerencias que estimen oportunas (Ley 1/1986).
- e) El trato correcto a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a estos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones (Ley 1/1986).
- f) El sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón del cargo y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados de acuerdo con la ley (Ley 1/1986).
- g) La residencia en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las áreas que tenga asignadas (Ley 1/1986).
- h) La realización fuera del horario de las tareas que se les encomiende por ineludibles necesidades del servicio en circunstancias excepcionales (Ley 1/1986).

- i) La atención de los servicios mínimos en caso de huelga, según lo establecido en la legislación vigente (Ley 1/1986).
- j) Deber de cumplir la normativa de incompatibilidades y disciplinaria (Ley 53/1984, RD 33/1986 y convenio colectivo).
- k) Deber de cumplimiento de la jornada de trabajo (Orden 31 de julio de 1987).
- l) Cumplir las instrucciones que emanen del equipo directivo sobre organización interna del centro y sus actividades académicas.
- m) Cumplir con las directrices del Proyecto Educativo y con el articulado del Reglamento de Régimen Interior.

Artículo

19

Derechos de los Profesores y Profesoras

Los profesores y profesoras tendrán los siguientes derechos, además de los reconocidos en este reglamento:

a) Derecho a la libertad de cátedra, derecho de reunión y a la intervención en el control de la gestión de los centros públicos.

b) Participar y colaborar en los acuerdos que se tomen en su Departamento.

El profesor está contemplado como Autoridad Pública en la Ley 2/2010 de 15 de junio.

Por ello, en el ejercicio de su función docente, gozará de:

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un entorno adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponda conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

Cualquier conducta o comportamiento que atente contra estos derechos será considerada falta y se llevará a cabo la sanción correspondiente según tipifique el Decreto 15/2007, por el que se regulan las normas de convivencia de los centros de la Comunidad de Madrid.

Además, el profesor goza de protección jurídica, tal y como se especifica en el Título II, Capítulo I, siendo considerado autoridad pública y con ello garantizando la presunción de veracidad.

Deberes de los Profesores y Profesoras

Los profesores y profesoras tendrán los siguientes deberes:

- a) Deber de orientar el ejercicio profesional a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios fijados en la Ley.
- b) Deber de cumplimiento de la jornada de trabajo.
- c) Preocuparse por el propio desarrollo intelectual y el de sus alumnos.
- d) Reflejar las faltas de asistencia de los alumnos, así como las observaciones o incidencias que estime convenientes en los documentos correspondientes.
- e) Comunicar con la debida antelación a Jefatura de Estudios o Dirección cualquier alteración del horario.
- f) Justificar por escrito a Jefatura de estudios el motivo de sus posibles ausencias, adjuntando la documentación necesaria. El proceso a seguir, en caso de ausencia, debe ser:
 - Comunicar previamente las faltas previstas, cuando se conozcan con antelación para poder organizar las guardias y dejar preparada la tarea para los grupos que quedan sin profesor.
 - Comunicar lo antes posible la ausencia en caso de enfermedad o asunto imprevisto.
 - Una vez incorporado al centro, el parte de justificación de ausencia debe entregarse en los **tres días siguientes a la incorporación**; de no ser así, se considerará falta injustificada.
 - Adjuntar al modelo de ausencia del Centro debidamente cumplimentado el justificante oficial que certifique la ausencia.
- g) Gestión de las faltas del profesorado. Intervenciones del Fondo Social Europeo. Los profesores que imparten asignaturas en 3º o 4º de ESO.

El Director del centro , con el apoyo del jefe de estudios, será el responsable de que los procedimientos de control, comunicación anual y custodia de la documentación se hace adecuadamente y con garantías, de modo que los datos contenidos en ella sean correctos y permitan su adecuada justificación ante la Autoridad de Gestión.

El Jefe de Estudios será el encargado de controlar el cumplimiento del horario y las ausencias del profesorado a fin de evitar posibles discrepancias en cuanto al cómputo de las faltas de los profesores.

La normativa establece que cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible y deberá entregar los justificantes oportunos el mismo día de su incorporación al centro.

Los Directores de los centros deberán remitir al Servicio de Inspección antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el jefe de estudios.

Se enviarán junto con el parte de faltas los anexos correspondientes a la cofinanciación del Fondo Social Europeo de los Itinerarios de 3º y 4º de ESO.

En el centro trabaja personal no docente correspondiente a tres categorías:

- Auxiliares administrativos.
- Auxiliares de control e información
- Auxiliares de hostelería

En cuanto a las funciones, derechos, deberes y régimen disciplinario están regulados de manera específica en la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Ley 1/1986), recogidos en los arts. 15 y 16 del este reglamento, y el convenio colectivo que periódicamente acuerda la Comunidad de Madrid con las organizaciones sindicales.

Artículo
21

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.

Artículo
22

Deberes del Personal no docente

El personal no docente tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar en el orden interno, en el funcionamiento, en la conservación y limpieza del centro.
- b) Cooperar con su conducta a crear un ambiente educativo adecuado.
- c) 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.

Artículo
23

Tareas de los auxiliares de control e información

- Control de accesos y puertas procediendo, en su caso, a la identificación los visitantes.
- Vigilancia del interior del recinto, incluidos los espacios abiertos del Centro.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas.
- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas.
- Mantener al día los listines telefónicos anotando las modificaciones que se produzcan.
- Control del mantenimiento básico de la centralita.
- Atención e información al público.
- Hacerse cargo de los avisos.

- Cobro, en su caso, del importe de las llamadas telefónicas, fotocopias, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad.
- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Efectuar recados fuera y dentro del centro.
- Porteo de paquetería y objetos de pequeñas dimensiones.
- Realizar copias manejando máquinas de reprografía.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.

Artículo

24

Tareas fundamentales de los auxiliares de hostelería

- Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro, sus instalaciones y enseres.
- Control de los productos de limpieza y solicitud de reposición de los mismos.

Artículo

25

Tareas fundamentales del personal de administración

- Cumplimentar el libro de registro de entrada y salida.
- Abrir y revisar los libros de escolaridad de los alumnos.
- Realizar compulsas.
- Envío de correspondencia y certificados.
- Realización de certificaciones académicas.
- Expedición de carnés.
- Confeccionar y supervisar el archivo de documentación administrativa.
- Llevar a cabo la gestión informática del Centro.
- Extraer del BOCAM los asuntos relacionados con Educación.
- Encargarse de la atención al público.
- Realizar todos los escritos propios de la Secretaría.
- Supervisar la documentación remitida por otros centros educativos.

TÍTULO III

Los alumnos y alumnas, padres y madres. Derechos y deberes

CAPÍTULO I

Los alumnos y alumnas. Derechos y deberes

Artículo

26

Derechos de los alumnos y alumnas

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) 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.
- c) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- d) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- e) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda agresión física y moral.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- i) 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.
- j) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Artículo

27

Deberes de los alumnos y alumnas

Son deberes básicos de los alumnos:

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

CAPÍTULO II

Los padres y madres. Derechos y deberes

Artículo

28

Derechos de los padres y madres

Los padres y madres de los alumnos tienen los siguientes derechos en relación con la educación de sus hijos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Para favorecer el ejercicio de los derechos de padres y madres de alumnos, el Centro facilitará las reuniones de padres, tutores y equipo directivo según horario del Centro y disponibilidad del profesorado.

Artículo

29

Deberes de los padres y madres

Los padres y madres de los alumnos tienen los siguientes deberes como primeros responsables de la educación de sus hijos:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Artículo

30

Actuación ante padres custodios y no custodios

Toda la información y documentación de carácter académico de los alumnos se facilitarán exclusivamente a los padres, jueces y fiscales y al abogado si viene acompañado de una petición escrita con una copia del poder de representación otorgado por el progenitor.

Aquellos padres que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia al centro, para ello se facilitan varias vías de comunicación:

- En el sobre de matrícula se junta un cuestionario para las familias en los que además de otras cuestiones importantes sobre el menor, se pregunta por el estado civil de los padres.

- Se organiza una primera reunión al comienzo del curso con todos los padres de los alumnos y el tutor correspondiente.

- Todos los tutores tienen en su horario contemplada una hora de atención a padres. Los padres, previa cita, podrán reunirse con el tutor cuando consideren necesario.

En los casos en que la custodia del menor recaiga sobre uno de los dos pero ambos mantengan la patria potestad, se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones y, por tanto, tienen derecho a recibir la misma información. Para que el no custodio reciba esta información, deberá solicitarla por escrito al centro, a través de un documento facilitado para tal efecto, adjuntando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio.

Los padres del menor serán los que deban comunicar al centro cualquier modificación de la situación legal anterior.

Toda la documentación requerida respecto a la situación judicial de los progenitores será custodiada en Jefatura de Estudios/Dirección. La información será utilizada de forma confidencial y sólo se hará uso de aquellos datos que se necesiten para la vida académica del menor.

TÍTULO IV

Normas básicas de funcionamiento

CAPÍTULO I

Horario de apertura y accesos al centro Tiempos de recreo y cafetería

Artículo
31

El horario de apertura del Centro

El centro abre sus puertas desde las 8:00 hasta las 15:30. En periodo de actividades de tarde este horario se amplía hasta las 18:00 para el desarrollo de las mismas.

El periodo lectivo es de de 8:30 h. a 14:15 h (15:15 h los días que lo requieran). Las puertas del Instituto permanecerán cerradas durante todo el período lectivo, aunque queda garantizada la entrada y salida por motivos justificados a lo largo de toda la jornada escolar.

Artículo
32

Recreos

El período lectivo tiene un recreo para todos los alumnos de 11:10 a 11:40 h. Ningún alumno puede permanecer, durante este tiempo, en las aulas sin permiso expreso del profesor.

Para los grupos que tengan séptima hora, se realizará un segundo período de descanso de 14:15 a 14:25 h.

Sólo podrán salir del recinto escolar los alumnos de Bachillerato autorizados (aprobado en Consejo escolar el 14 de noviembre de 2011). Deberán respetar el horario de recreo e incorporarse a tiempo para la siguiente hora lectiva (incluido los casos en que el profesor de la 4ª hora falte, ya que siempre hay profesor de guardia). En ningún caso podrán salir los alumnos de la ESO (aprobado por Consejo Escolar en su reunión del 8 de noviembre de 2005)

Durante los recreos los alumnos desalojarán las aulas y pasillos y saldrán a los patios pudiendo permanecer también en la cafetería o en la Biblioteca. Sólo los alumnos de Bachillerato podrán salir del recinto durante el recreo. La salida y entrada al edificio durante el tiempo de recreo, deberá hacerse respetando las indicaciones de los accesos que serán distintas para 1º de ESO y para el resto de los cursos.

Todo alumno o alumna que entre o salga del centro fuera del horario de entradas y salidas sin autorización y/o de forma indebida (por lugares que no sean de acceso) será sancionado directamente, sin necesidad de acumular amonestaciones.

Uso de cafetería

El servicio de cafetería se ofrece para todos los usuarios habituales de la comunidad educativa (alumnos, profesores y personal de administración y servicios). Los padres tendrán restringido el acceso; podrán acudir acompañados de un profesor o con autorización para realizar alguna reunión en el recinto escolar.

El horario de la cafetería será el mismo que el horario lectivo del centro.

Los alumnos podrán hacer uso de la cafetería durante el recreo y al finalizar la mañana pero **no en los cambios de clase**. Sólo están autorizados al uso de la Cafetería en período lectivo los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato, cuando falte el profesor de aula y se lo permita el profesor de guardia.

Accesos al centro. Normas de entrada y salida

El centro tiene dos accesos a sus dependencias: el acceso principal situado en la Crta. Villanueva del Pardillo y el acceso posterior situado en la calle Campana (de uso restringido).

El acceso al edificio se realizará siempre por las puertas controladas por Conserjería donde se deberá comunicar el motivo del mismo (excepto alumnos del centro en su horario lectivo si el acceso se produce a primera hora de la mañana).

La puerta de acceso permanecerá abierta para alumnos de 8:15 a 8:45 y a la hora de salida. El resto del tiempo permanecerá cerrada. Por motivos justificados se permitirá la entrada y salida de los alumnos a lo largo de la jornada escolar.

Todo aquel que acuda al centro debe identificarse previo acceso al mismo.

Todo alumno que se incorpore tarde al centro debe hacerlo con justificante en la agenda y deberá anotarse en el cuaderno de registro en Conserjería.

Si la entrada al centro es posterior a las 10:00 la justificación deberá ser de asistencia médica u otro tipo de justificación emitida por los organismos pertinentes.

Si no se presenta justificante al incorporarse al centro se contemplarán estos dos casos:

- A partir de las 8:45 el alumno no podrá incorporarse a la clase que ya haya comenzado, debiendo esperar al comienzo de la siguiente. El profesor de guardia le dará las indicaciones oportunas de las actividades que debe realizar.
- A partir de las 10:00 no se permitirá la asistencia del alumno a las clases lectivas de la jornada (incluidos exámenes si los hubiera y no será posible la

repetición de estos). Los profesores de guardia le darán las indicaciones oportunas de las actividades que debe realizar.

El final de cada hora de sesión se señala con un timbre, momento en el cual el profesor abandona el aula. Si los alumnos no tienen que cambiar de aula, permanecerán en la misma, no pudiendo salir a los pasillos durante el cambio de profesor.

Si algún alumno necesita abandonar el Centro durante el período lectivo, debe solicitar permiso a Jefatura de Estudios a través de la agenda escolar (mediante escrito de los padres o tutores legales) si es una ausencia prevista.

En caso de enfermedad, ningún alumno podrá abandonar el recinto sin haber contactado previamente por teléfono con algún responsable de su familia, ni se ofrecerá medicación sin previa autorización por parte de los padres o tutores legales.

En caso de enfermedad los alumnos solo pueden abandonar el centro escolar durante el periodo lectivo acompañados de un tutor legal o un adulto responsable autorizado por los mismos y siempre con constancia escrita.

Si un alumno debe salir del centro en periodo lectivo debe haber autorización escrita de los tutores legales en caso de que salga solo.

Normas básicas para todos los alumnos y alumnas

Comportamiento general

El comportamiento del alumnado debe ser el adecuado y correcto para un lugar de uso común, que garantice la convivencia y estabilidad de todos, priorizando la tolerancia e integración.

Cualquier conflicto originado por el incumplimiento de las normas de funcionamiento general, será objeto de sanción, tal y como contempla 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 Autónoma de Madrid.

Normas de conducta

Son normas generales de conducta:

- Asistir a clase es obligatorio. Se llevará un control exhaustivo de las faltas de las que se informará periódicamente a los padres o tutores a través de los medios habilitados para ello. La justificación por parte de los padres de las faltas se hará mediante la agenda escolar y que se enseñará al tutor y a los profesores del grupo en la semana siguiente a su incorporación. Deberá acompañarse de justificante de asistencia médica o deber inexcusable en el caso de faltar a algún examen para garantizar la repetición del mismo.
- Llegar con puntualidad (vid. Horarios del centro).
- Estar en el aula que corresponda durante los periodos lectivos y no en otras dependencias como cafetería, hall, pasillos, servicios o patios.
 1. El final de cada hora de clase se señala con un timbre, momento en el cual el profesor abandona el aula. Si los alumnos no tienen que cambiar de aula, permanecerán en la misma, no pudiendo salir a los pasillos.
 2. Cada profesor tendrá una “tarjeta de permiso salida de aula” con su nombre al dorso que entregará a los alumnos cuando les autorice a salir del aula por algún motivo. Aquel alumno que no presente el carné, si le fuera solicitado en un pasillo por cualquier miembro de la Comunidad educativa, será considerado no autorizado y será acompañado de nuevo a su aula.
 3. 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 (seguimiento del proyecto Caracol o tareas previstas por el profesor ausente).

4. En caso de que los alumnos no tengan clase a última hora porque falte el profesor, ningún alumno de 1º y 2º de ESO podrá salir del centro. En el caso de alumnos de 3º y 4º de ESO sólo se permitirá la salida a 7ª hora con autorización escrita de los padres que será gestionada por los Tutores académicos al inicio del curso escolar. Los alumnos de Bachillerato, con autorización escrita de los padres podrán abandonar el centro a última hora en caso de ausencia del profesor. En todos los casos se debe esperar al profesor de guardia en el aula, quien gestionará los pasos que deben seguirse encada caso.
 5. En caso de ausencia de un profesor, no se permite cambiar horarios de los grupos de alumnos durante el período lectivo para tener la última hora lectiva libre y abandonar el Centro.
- Seguir las orientaciones del profesor y el personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
 1. Identificarse siempre que así lo solicite cualquier profesor así como cualquier miembro del personal no docente (Administración, Conserjería y Limpieza).
 - Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad escolar.
 - Respetar el derecho al estudio de todos los compañeros y estudiar con aprovechamiento.
 - Respetar las ideas, creencias, dignidad e integridad de todos los miembros de la Comunidad educativa.
 - No discriminar a nadie por razón de nacimiento, sexo, edad o condición social o personal.
 - Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 1. El Centro es de todos y respetarlo y cuidarlo es tarea de cada uno: quienes ensucien el mobiliario o las aulas los limpiarán y podrán ser objeto de apercibimiento de Jefatura de Estudios.
 2. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada, por negligencia o uso indebido a las instalaciones del centro, su material o el de otros compañeros o miembros de la Comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de algún miembro de la Comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
 3. Los materiales deteriorados por el uso común serán repuestos por el Centro.
 - Participar en la vida y funcionamiento del centro.
 - Resolver los conflictos de forma pacífica y no mediante la violencia ni la agresividad ni verbal ni física.
 - Llevar una indumentaria acorde a las actividades lectivas. Queda prohibido el uso de gorras u otras prendas que no permitan la identificación del alumnado dentro del recinto escolar.
 - No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas. (Respecto a este punto se recoge a continuación la normativa referida a Tabaco y bebidas alcohólicas).

Tabaco y bebidas alcohólicas

Las leyes que regulan el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas son:

- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la 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. (BOE nº 318 de 31/12/2010)
- 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. (BOE nº 309 de 27/12/2005)
- Ley 5/2002 de 27 de junio de la Comunidad de Madrid (BOCM 8/7/2002) sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos.

Desde enero de 2006 está totalmente prohibido el consumo de tabaco en todas las dependencias del centro sin posibilidad de contar con zonas de fumadores. A partir de enero de 2011 queda también prohibido fumar en la puerta de los centros educativos.

El consumo de tabaco en el centro durante el horario lectivo será considerado dentro del apartado 1.h) del art. 14 referido a las Faltas muy graves:

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.

El incumplimiento de esta norma será sancionado según el apartado 2.e) del mismo artículo:

2.e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días e inferior a un mes.

La **reiteración** de la falta será considerada como circunstancia agravante, lo que dará lugar a la sanción máxima posible en el apartado anterior.

Respecto a consumo de bebidas, el art. 30.6 de la Ley 5/2002 de 27 de junio de la Comunidad de Madrid sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos dice expresamente: *“En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los siguientes lugares: b) En los centros educativos de enseñanza primaria, secundaria y especial, así como de enseñanza deportiva”*

En el caso de introducción de bebidas alcohólicas en el Centro se actuará de la misma forma que con el tabaco.

Objetos no permitidos en el centro

Para garantizar la seguridad y convivencia de los miembros de la Comunidad educativa, está prohibido traer al Centro:

- Cualquier objeto que suponga un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- **Teléfonos móviles.** Está terminantemente prohibido el uso de los teléfonos móviles (y/u otros dispositivos que realicen las mismas funciones) en el centro. En caso de que el teléfono suene o un profesor vea el teléfono tanto en clase como en pasillos o patios, será requisado y depositado en Jefatura de Estudios. La primera vez se devolverá a las 24 horas a los padres o tutores legales del alumno o a un adulto debidamente autorizado. (Excepcionalmente se devolverá al alumno si es autorizado en la agenda por los padres o tutores legales.) En caso de reincidencia se requisará el aparato durante un período de 6 días naturales. Pasados esos días, el teléfono se entregará a los padres del alumno o a un adulto debidamente autorizado. (Excepcionalmente se devolverá al alumno si es autorizado en la agenda por los padres o tutores legales.) Si volviera a darse el caso, la sanción sería de un mes. Desde el centro la recomendación es de NO llevarlos al centro escolar.
- Aparatos electrónicos. Durante las actividades lectivas no podrá hacerse uso de aparatos electrónicos considerados impropios para las actividades del centro. Los profesores actuarán de la misma forma que con los teléfonos móviles.
- Balones.
- Material escolar: sólo el permitido y determinado por el profesor. Está prohibido traer rotuladores no autorizados o sprays de cualquier tipo.
- Los juegos de cartas quedan prohibidos dentro del recinto del instituto, tanto interior como exterior.
- No se podrán llevar gorras ni gafas de sol en todo el recinto escolar.
- Está terminantemente prohibido traer mascotas o cualquier animal doméstico al centro educativo.
- Cualquier otro objeto que no sea preciso para el desempeño de las tareas escolares.

El IES no se hace responsable de la pérdida o robo de cualquiera de los objetos anteriores, ya que, como se aclara en esta información, no está permitido su uso en el Centro Escolar.

El derecho de huelga

Los alumnos de **1º y 2º ESO** no pueden hacer huelga, debiendo asistir a clase y permanecer en el Centro como un día lectivo cualquiera.

Según el Artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1985:

“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”. Párrafo 2.º del artículo 8 introducido por el número 5 de la disposición final primera de la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación («B.O.E.» 4 mayo). *Vigencia: 24 mayo 2006*

Los alumnos tienen derecho a hacer huelga desde 3º ESO.

En el **artículo 8 de la ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio**, reguladora del derecho a la educación, se indica que 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.

Para la organización del centro, siempre que se convoque una huelga, los alumnos a partir de 3º de ESO que quieran sumarse a la misma deberán notificarlo **24 horas** antes a la dirección del centro mediante un listado en que aparezcan sus nombres, DNI y firma. También deberán mostrar a su tutor la nota correspondiente en la agenda en la que conste el conocimiento por parte de sus tutores legales.

Los alumnos no serán sancionados, pero tendrán una falta de asistencia, que será una falta justificada sin más si los padres están de acuerdo en que hagan huelga y la justifican.

Normas específicas para alumnos de BACHILLERATO

Los alumnos de Bachillerato estarán sometidos a las mismas normas generales establecidas para todo el alumnado, exceptuando:

- La autorización para permanecer en la Cafetería cuando esté ausente el profesor de aula y el de guardia autorice.
- La autorización para salir del centro a la hora del recreo. Aprobado en Consejo escolar y Claustro. Los alumnos solo podrán salir previa autorización de sus progenitores para ejercer este derecho.
- Calendario escolar: en el caso de 2º de Bachillerato, las sesiones de evaluación y el final del curso escolar dependerá de las fechas establecidas para la presentación a las pruebas de acceso a la Universidad.
- Los alumnos que permanezcan en el Centro como oyentes estarán sometidos a las mismas normas de funcionamiento y disciplina que los demás.

Artículo

40

Principios generales sobre la corrección de las conductas contrarias para la convivencia en el centro

Todos los alumnos tienen derecho a recibir **clase sin interrupciones** provocadas por falta de disciplina.

Según el art. 11 del 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, 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.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, según el artículo 17 del Decreto 15/2007, 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 la dignidad personal 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.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta, según artículo 18 del Decreto 15/2007.

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 la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto 15/2007, Artículo 10, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Asimismo se precisa que se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con este mismo artículo, 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.

Artículo
41

Tipos de faltas y sanciones

En los cuadros siguientes se desarrollan los tipos de faltas, las sanciones y las personas y órganos competentes para aplicar las sanciones que correspondan.

DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia.

Los artículos 5, 6,7 y 8 del citado decreto hacen referencia a las funciones del Director, Jefe de Estudios, profesorado y Consejo Escolar respectivamente.

Los artículos 12, 13 y 14 hacen referencia a la tipificación de las faltas en leves, graves y muy graves, respectivamente.

A la hora de proceder a sancionar estas faltas se siguen todos los pasos y anexos facilitados por la inspección de educación en las orientaciones generales sobre el Decreto 15/2007, de 19 de abril, facilitado a los centros.

En tales anexos se especificarán, cuando se requieran, las circunstancias atenuantes y agravantes para la graduación de las sanciones. Éstas se contemplan en el artículo 18 del citado decreto.

En este decreto 15/2007, de 19 de abril, además de indicar la tramitación del procedimiento ordinario, indica la tramitación del procedimiento especial.

Artículo

42

Responsabilidad y reparación de daños

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. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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.

Artículo

43

Expulsiones de clase

Los alumnos expulsados de clase sólo saldrán acompañados por el profesor de guardia, que previamente será avisado. Deberá realizar, durante la expulsión, las tareas encomendadas por el profesor de la asignatura.

Criterios para enviar a un alumno fuera del aula

- Cuando el alumno, debido a su mal comportamiento, dificulta gravemente el normal desarrollo de la clase, impidiendo el derecho a la educación del resto de sus compañeros.
- Cuando el alumno comete una falta de disciplina cuya gravedad hace conveniente que abandone el aula con el profesor de guardia.

La expulsión se realiza como última medida, siempre que el alumno impida el correcto funcionamiento de la actividad docente y educativa del profesor. Sólo se podrá aplicar si todos los profesores siguen las mismas pautas y no se abusa demasiado de este recurso. Por esto y con una finalidad aclaratoria, se especifican a continuación algunos de los motivos por los que **NO SE PUEDE ENVIAR** al alumno fuera de clase:

- Por llegar tarde a clase.
- Por no hacer los deberes.
- Por no traer el libro.
- Por no realizar las actividades
- Otros motivos similares.

Debe ser siempre el último y extremo recurso para que resulte efectivo.

Normas a tener en cuenta por el profesor

- Cuando un profesor decida expulsar a un alumno, deberá en esa misma mañana rellenar correctamente el anexo correspondiente a la falta cometida y entregarlo al tutor del alumno o Jefatura de Estudios.
- Todos los alumnos que se envíen fuera del aula de referencia, trabajarán en aquellas tareas que les encomiende el profesor de aula y quedará a cargo del profesor de guardia, que se hará cargo de él.

Artículo
44

Resolución de conflictos entre alumnos

Cuando exista un conflicto entre alumnos como agresiones, falta de respeto, etc., **independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda según la gravedad de los hechos**, se podrá facilitar, si los alumnos implicados así lo desean, el compromiso de resolver el conflicto de forma comunicativa.

En dichos pactos podrán actuar como intermediarios y testigos profesores o miembros del Equipo Directivo.

El incumplimiento del acuerdo adoptado por parte de algún alumno **será considerado un agravante** al efecto de las sanciones que se puedan derivar

Organización del control de las faltas de asistencia de los alumnos

Cada profesor controla las faltas de asistencia de sus alumnos en clase y las pasa a la aplicación WAFD.

El proceso de control de faltas de asistencia es el siguiente:

1. Los profesores controlarán la asistencia de los alumnos en cada clase.
2. Diariamente pasarán las faltas a la aplicación WAFD. La aplicación funciona desde las 7 de la mañana a 12 de la noche.
3. En caso de no poder hacerlo en el día se da como plazo final el viernes de cada semana.
4. Los alumnos deberán notificar, a todos los profesores, por medio de la agenda, las faltas de asistencia en un plazo de 3 días de haberse incorporado al centro. Los profesores serán los encargados de justificar esa falta, considerándose injustificadas las que no cumplan dicho plazo.
5. Los alumnos entregarán por escrito la notificación de ausencia al tutor para su justificación en el programa informático.
6. En el caso de ausencia a un examen, deberá acreditarse documentalmente la justificación de la falta y el profesor decidirá la forma de evaluar al alumno.
7. Los padres y madres de los alumnos pueden recibir información inmediata (con la salvedad detallada en el punto 3) de las faltas de sus hijos e hijas si así lo solicitan en el sobre de matrícula.
8. El tutor realizará los siguientes pasos:
 - a. Recoger el justificante cuando el alumno se lo haya mostrado a todos los profesores.
 - b. Justificar la falta en la aplicación WAFD.
 - c. Guardar el justificante o documento acreditativo, por si fuese solicitado por algún profesor.
 - d. Cuando los casos de ausencia no justificadas marquen indicios de absentismo y resulte imposible la comunicación con los padres, se remitirá el caso al Departamento de Orientación, solicitando la intervención del profesional técnico de servicios a la Comunidad.

Consecuencias de las faltas de asistencia no justificadas de los alumnos

Los/las alumnos/as deben notificar las faltas de asistencia. Un número determinado de faltas no justificadas (dependiendo de la asignatura) supone la acumulación de **Apercibimientos por faltas de asistencia**. Llegar al tercer apercibimiento implica que se considere que el alumno ha abandonado la asignatura (en E.S.O.) o la pérdida de la evaluación continua (en Bachillerato).

Criterios para la determinación de abandono de área/materia en la ESO y pérdida de evaluación continua en Bachillerato

El abandono de un área o materia implica la pérdida de la evaluación continua y, en su caso, la no promoción de un curso o la no titulación en el último curso de la etapa

Criterios

Se considerará que un alumno/a ha abandonado un área o materia cuando sin justificar, falta a clase reiteradamente, lo que conlleva la aplicación del art. 41 del Reglamento de Régimen Interno. Se recuerda que en el art. 31, punto 1, se comunica que los alumnos deben justificar sus ausencias en la semana siguiente a su incorporación al Centro.

Según el número de horas lectivas de cada asignatura, se procederá al apercibimiento siguiente:

Los apercibimientos se producirán cuando se acumulen las siguientes faltas NO justificadas	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
Asignaturas de 1/2 horas semanales	3 faltas	6 faltas	9 faltas
Asignaturas de 3 horas semanales	4 faltas	8 faltas	12 faltas
Asignaturas de 4 horas semanales	5 faltas	10 faltas	15 faltas
Asignaturas de 5 horas semanales	6 faltas	12 faltas	18 faltas
Asignaturas de 6 horas semanales o más	7 faltas	14 faltas	21 faltas

Proceso

- El profesor del área avisará al propio alumno –y a los padres– de las consecuencias de su actitud con un tiempo suficiente y al menos en dos ocasiones, para que pueda corregirla.
- Asimismo notificará al tutor sus actuaciones al respecto.

4. En caso de que el alumno persista en su actitud, el profesor afectado expondrá a la Junta de evaluación los hechos, aportando todas las pruebas de que disponga.
5. La Junta de evaluación, convocada en sesión extraordinaria, quien se pronunciará sobre la conveniencia de considerar el abandono de área, preferentemente por unanimidad y si ésta no existiera por decisión de los dos tercios de la misma.
6. La fecha de toma de decisiones será 30 de Mayo del curso escolar.

Durante todo el proceso, se cumplimentarán los modelos de documentos existentes en el Centro:

- Modelo de aviso primero, intentando prevenir la decisión de abandono de área.
- Modelo de reiteración en las circunstancias anteriores.
- Documento firmado por la dirección del centro, el tutor y el profesor de área decidiendo el abandono de área del alumno.

CAPÍTULO IV

Sobre algunas actividades docentes

Artículo
47

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. La Junta de Evaluación debe comprobar el grado de consecución de los objetivos en las diferentes áreas o materias y el grado de adquisición de las competencias del currículo, para que se 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 Comisión de Coordinación pedagógica. 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.
- f) Colaborar con el tutor en la elaboración de los consejos orientadores, determinando la vía académica más adecuada para cada alumno.

Artículo
48

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 junto al Dpto. de Orientación coordinará el trabajo de tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Dentro del Plan de acción tutorial y orientación académico–profesional, se garantizará la información al alumnado sobre las diferentes opciones académicas y alternativas de formación al finalizar cada curso de ESO, así como la información relativa a los estudios posteriores al Bachillerato.

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

49

Los equipos docentes

El IES Gregorio Peces-Barba se organiza en equipos docentes de:

- Grupos – aulas. Todo el profesorado que imparte docencia en un grupo de alumnos.
- Equipos institucionales: grupos formado por el profesorado que coordina y participa en una actividad o convocatoria institucional o en proyectos propios de centro.

Se realizarán las reuniones periódicas pertinentes para garantizar el seguimiento de los proyectos y plantear las meras pertinentes.

Normas de funcionamiento de las clases

Consideramos imprescindible que todos hagamos un esfuerzo por actuar con criterios comunes que consideramos fundamentales. Los que hasta ahora hemos aplicado son:

- a) Comenzar las clases con la mayor **puntualidad y no salir del aula antes de que suene el timbre**, así evitaremos incidentes entre clase y clase y al finalizar la jornada escolar.
- b) **No se debe expulsar a los alumnos del aula salvo en casos excepcionales**, en tal caso el alumno permanecerá en el aula hasta llegue el profesor de guardia que será avisado por otro alumno de la clase (preferiblemente el delegado). Se intentará aplicar otras medidas antes de la expulsión (trabajos adicionales en casa, cambio de sitio, sentarle solo cerca del profesor; etc.) En caso de expulsión el profesor deberá poner una amonestación escrita siguiendo las instrucciones para tal efecto.
- c) Cuando se escriba una nota del carácter que sea en la agenda, **el profesor debe cerciorarse** de que la familia la firma, de que el alumno ha cumplido la sanción que le ha impuesto y de que el tutor tiene conocimiento de la misma.
- d) **Los tutores deben controlar que se hace buen uso de la agenda revisando de forma periódica dicho documento y asegurándose de que las notas informativas en la agenda están firmadas por los padres o tutores legales.**
- e) El alumno debe **enseñar a todos los profesores que le dan clase** la justificación de las faltas de asistencia, que deberá figurar en la agenda, el primer día que tenga clase con cada profesor tras su incorporación. El control de faltas debe realizarla cada profesor.
- f) Los tutores deben controlar las faltas de asistencia y comunicar a la familia las faltas injustificadas (a través del de la notificación de faltas injustificadas que se les ha proporcionado), en los casos que se considere necesarios se enviará por correo certificado estas faltas de asistencia. En cualquier caso procurará ponerse en contacto telefónico con las familias; si no es posible se comunicará a Jefatura de Estudios.
- g) Ningún alumno permanecerá ni dentro de las aulas ni en la Biblioteca en los recreos si no está el profesor responsable con ellos.

- h) **El profesor es el responsable de todos sus alumnos durante la hora lectiva asignada.** Si se hacen exámenes de recuperación que no tengan que realizar la totalidad de los alumnos del aula, se deberán atender también los alumnos no examinados con tareas o actividades alternativas, no pudiendo en ningún caso abandonar el aula, marchar del instituto ni quedar a cargo del profesor de guardia. De no ser así, los exámenes de recuperación deberán realizarse fuera del horario lectivo, previo aviso a las familias.

Artículo

51

Normas de funcionamiento de las guardias

GUARDIA DE AULA

- El profesor ***permanecerá recorriendo los pasillos y las distintas dependencias del Centro hasta que se reestructure el orden de las clases.***
- Se debe firmar siempre el parte de Guardias, para tener constancia del cumplimiento de la misma.
- Se anotará en el parte: profesor ausente (si lo hubiera) e incidencias ocurridas durante la guardia.
- Si falta un profesor, el alumnado permanecerá siempre en el aula (no pueden salir al patio porque se entorpece el funcionamiento de las clases). Realizarán la tarea encomendada por el profesor ausente si fuese una falta prevista; si no es así, el **profesor de guardia determinará como actividad la lectura del libro que forma parte del proyecto Caracol.**
- El profesor de guardia a cargo de un grupo, no podrá dejar a los alumnos acudir a la cafetería (excepto alumnos de Bachillerato).
- No se puede abandonar el Centro durante la hora de guardia; aunque no falte ningún profesor, puede surgir cualquier incidencia durante la misma. El profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores por si hubiese alguna incidencia.
- Si solo hay un profesor de guardia y existe en el momento más de un grupo sin profesor, se comunicará a Jefatura de Estudios, que organizará la distribución de los grupos sin profesor. Se recuerda que **todo el profesorado con actividades complementarias actuará como refuerzo a guardias en caso de necesidad.**
- Si hay dos o más profesores de guardia y un solo grupo de alumnos que atender, ambos profesores se distribuirán el tiempo de permanencia en el mismo.

- El alumnado no puede abandonar el aula. Si por circunstancias excepcionales algún alumno tuviera que ausentarse del grupo, el profesor de referencia enviará a buscar al profesor de guardia, que acompañará al alumno durante el tiempo que permanezca fuera, anotando la incidencia en el parte de guardias.
- El profesor de guardia deberá permanecer en el aula de guardia con los alumnos que **excepcionalmente** derive el profesor de aula.
- En la guardia de 7ª hora para los cursos de 3º y 4º ESO los profesores comprobarán los alumnos que tienen autorización para salir.

GUARDIA DE RECREO

- Los profesores responsables se situarán en los lugares que determine Jefatura de estudios y permanecerán en ese punto durante todo el recreo; posteriormente anotarán las incidencias en el parte correspondiente. En el caso de contar con un tercer profesor de guardia, éste será el encargado de revisar las aulas y mantener despejados los pasillos.
- Se debe firmar el parte de guardias semanal.
- Cualquier incidencia será comunicada por escrito en el parte de guardias.
- En los días de lluvia, el alumnado sólo podrá permanecer en los pasillos de la planta baja del Centro en la zona de la Biblioteca y Cafetería, siempre acompañados del profesor de Guardia.
- Se debe ayudar a los alumnos para que salgan del edificio lo más rápido posible (cada profesor abandonará el aula el último, cerrando la puerta con llave).
- Los únicos servicios que pueden usar los alumnos durante el recreo son los ubicados entre la Biblioteca y la Cafetería. Deben quedar vacíos al sonar el timbre.
- Al terminar el recreo, organizar la entrada en el edificio controlando las escaleras de acceso a la planta superior.
- Ningún alumno debe permanecer, ni usar la puerta 1 de acceso al patio pequeño para acceder al mismo. Su uso está restringido a la vuelta del recreo por los alumnos de 1ºESO y como salida de emergencia.
- Solo los alumnos de 1º de ESO usarán la puerta 2 del patio para salir al mismo en los recreos, debiendo permanecer cerrada el resto del tiempo.
- Los profesores de guardia deben ser los últimos en acceder de nuevo al edificio para controlar que todos los alumnos han vuelto a sus clases.

GUARDIA DE BIBLIOTECA

- Siempre que la disponibilidad de horas complementarias lo permita, el profesorado tendrá guardias de Biblioteca, que se determinarán según las necesidades de funcionamiento de la misma.
- Habrá profesores responsables de los servicios de préstamo, que deberán mantener reuniones con la coordinadora de la Biblioteca de forma periódica. Otros profesores atenderán en estudio asistido al alumnado en los tiempos de recreo.
- No se podrá rotar en las guardias de Biblioteca para garantizar que siempre hay profesores de guardia en dicho espacio.

Artículo

52

Comunicaciones

Las comunicaciones que se hagan a los alumnos en forma de circular deben contar con el visto bueno de Jefatura de estudios y Dirección y quedar registrada su entrega en la “Hoja de registro de circulares y documentos” que a tal efecto se ha creado en la agenda del alumno.

Dicha hoja es de uso exclusivo para circulares del centro y no de los profesores que deberán hacer uso de las hojas de comunicación.

Ningún profesor podrá convocar reuniones de padres (fuera de las entrevistas personales que como tutores o profesores realice cada profesor) sin autorización expresa del equipo directivo.

Artículo

53

Fotocopias

- Sólo los auxiliares de control tienen autorización para hacer fotocopias.
- Los profesores procurarán encargar las fotocopias con al menos un día de antelación.
- Las fotocopias que se realicen para uso particular deberán abonarse según el precio establecido por el Consejo Escolar.
- La prestación del servicio de fotocopias a los alumnos estará condicionada al funcionamiento del servicio de conserjería.
- No se fotocopiarán libros enteros. En caso de necesidad deberá consultarse previamente con el Equipo Directivo.
- Se pueden hacer fotocopias particulares si se abonan y se solicitan con tiempo suficiente, tanto alumnos como profesores.

Uso del teléfono del Instituto

El teléfono se utilizará exclusivamente para llamadas relacionadas con la actividad docente del centro. Sólo se puede llamar al exterior desde los despachos y la conserjería. Si se quiere hacerlo desde otras dependencias, es necesario contactar con conserjería.

Sobre la custodia de las llaves del Centro

Todo el profesorado tendrá las llaves que necesita para el trabajo cotidiano: llave maestra de la entrada del Centro y las aulas, así como la llave correspondiente a su Departamento Didáctico.

Las llaves específicas: aula de Música, EPV, Gimnasio, Laboratorios, Tecnología y aulas de Informática, sólo las tendrán los profesores especialistas y los coordinadores de las actividades lectivas que allí se realicen.

Las llaves correspondientes a espacios de uso común: Biblioteca, Informática y Usos Múltiples, estarán en Conserjería y se solicitarán con antelación en caso de requerir el espacio para alguna actividad.

Todas las llaves estarán custodiadas en Conserjería en caso de pérdida u olvido. No se podrán utilizar llaves o cambiar cerraduras de forma particular por parte del profesorado del Centro.

Sobre el funcionamiento y utilización de las aulas

Los alumnos sólo tienen que desplazarse de un aula a otra cuando deben dirigirse a un aula específica, a las aulas de desdoble o a alguna de las dos aulas de apoyo y esto deben hacerlo **a la mayor brevedad posible**.

Es muy importante recordar que la clase deberá finalizar nada más sonar el timbre.

Los profesores deberán estar en el aula con la mayor puntualidad posible, puesto que de otro modo, los alumnos entorpecerían enormemente en los pasillos.

Los profesores se encargarán de cerrar las aulas al salir al recreo y a las 14:20h.

En las aulas y espacio de uso común (aula de Audiovisuales, aulas de Informática 1 y 2, y aula de Multimedia), se procederá del siguiente modo:

- Los alumnos no podrán permanecer solos; en todo momento deben estar acompañados por un responsable.
- La reserva de estas aulas:
 - Debe hacerse con anterioridad vía Internet en la página Web del Instituto

- Una vez reservada y en el momento de su uso, se solicita la llave en Conserjería, donde anotarán el nombre del profesor al que se le entrega la llave.
- Ésta se devolverá siempre al término de la sesión.

Artículo
57

Sobre el desalojo del centro

En el centro existe un “Plan de emergencia” que se pondrá en práctica al menos una vez por curso, tal como indica la legislación vigente.

El plan de emergencia del Centro se realizará de la siguiente manera

- La indicación de incendio, amenaza de bomba u otra situación que requiera la evacuación del edificio se indicará con timbres cortos seguidos y continuados.
- Al oír la **señal de alarma**, el alumno/a seguirá en todo momento las instrucciones del profesor.
- Cualquier actividad que se esté realizando en el aula o dependencia del centro **se interrumpirá de inmediato**.
- Se cerrarán las ventanas y se desconectarán los equipos que pudieran estar en uso.
- El **desalojo del aula** o dependencia se realizará:
 - En **dos filas pegados a la pared** dejando el centro del pasillo libre.
 - En silencio y andando rápido** pero **sin correr**. Está rigurosamente prohibido hablar y correr. Dar voces o gritos y correr, supondrá una **falta grave** de disciplina.
 - Todos los objetos personales se dejarán en el aula, incluidas prendas de abrigo que no se llevasen al iniciarse la alarma.
 - Bajo ningún concepto se debe volver atrás.
 - En caso de que algún alumno/a se encuentre **imposibilitado/a** será ayudado por algunos de sus compañeros designados por el profesor, abandonando el aula o dependencia a continuación del resto del alumnado.
 - El profesor colocará la papelera o cualquier otro objeto en la puerta para indicar el desalojo completo de los alumnos del grupo.
- Una vez en el exterior del edificio, **en silencio y sin correr**, cada grupo junto al profesor con el que estaban en clase se dirigirá al **punto de reunión** correspondiente.
- Puntos de reunión:
 - C/ Campana para los que salgan por las puertas traseras.
 - Ctra. Villanueva del Pardillo para los que salgan por la puerta principal.
- La Directora comprobará, reuniendo a los profesores del centro, que el desalojo ha sido completo.
- Los alumnos permanecerán en el punto de reunión junto al profesor y en el momento que cese la alarma **se reincorporarán ordenadamente a sus clases**.

CAPÍTULO VI

Revisión y reclamación de calificaciones

Artículo
58

Difusión de los criterios de calificación y evaluación de los alumnos

Al comienzo del curso escolar, el jefe de cada departamento elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las áreas. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación del curso en cada área, los mínimos exigibles para ser valorado positivamente, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación.

El alumno o sus padres o tutores podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus alumnos, así como de las calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los padres o tutores legales firmarán en la agenda, en la parte asignada para ello, el conocimiento de los criterios de calificación de cada área o materia que cursa su hijo.

Artículo
59

Revisión y solicitud de copias de exámenes

Como norma general, los profesores durante el curso enseñarán los exámenes para que los alumnos sean capaces de corregir los errores cometidos.

Además, y siguiendo la normativa vigente sobre evaluación:

OM 2398/2016, de 22 de julio, organización funcionamiento y evaluación en la ESO

OM 2582/2016, de 17 de agosto, organización, funcionamiento y evaluación en Bachillerato

Durante el curso escolar los padres podrán solicitar copia del examen realizado para su consulta. Para ello, se rellenará el documento existente en Secretaría, dirigido a la Directora del centro, que dará el visto bueno para su entrega y registro.

Al finalizar el curso, en la evaluación de junio y extraordinaria de septiembre, los padres podrán proceder a la reclamación de las calificaciones obtenidas por sus hijos y solicitar con ello la copia de los exámenes que estimen oportuno. Para ello se rellenarán los documentos oficiales elaborados a tal efecto, que se recogerán y registrarán en la Secretaría del centro. El procedimiento a seguir es:

- Solicitud de la familia dirigida a Jefatura de estudios.
- Solicitud de jefatura de estudios dirigida al Jefe del departamento didáctico.
- Informe y resolución elaborado por el Departamento didáctico y dirigido a Jefatura de estudios

- Diligencia del Departamento didáctico con la resolución de la calificación decidida, firmada por el Jefe del departamento, la Secretaria del centro y VºBº de Dirección.
- Diligencia de la junta de evaluación del grupo, con la decisión de modificación de la calificación (si fuese el caso), firmada por el Tutor o Tutora, la Secretaria y VºBº de Dirección.
- En caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada, el alumno y sus padres podrán presentar una reclamación ante el Servicio de Inspección de la Dirección de Área Territorial Madrid–Oeste.

Todo ello se realizará según los modelos que existen en el Centro.

Artículo

60

Normas básicas para todos los alumnos

La biblioteca es un espacio dedicado a la lectura y al estudio, por tanto las personas que permanezcan en ella deben:

- Estar sentados con corrección.
- Guardar silencio.
- No comer ni beber.
- Cuidar el material.

En caso de llevar un grupo o varios alumnos a la misma el profesor permanecerá con ellos.

Artículo

61

Servicio de préstamo

Las condiciones de préstamo serán las siguientes:

- El préstamo se lleva a cabo en la hora del recreo
- Plazo máximo: 14 días
- Un ejemplar por cada préstamo
- Se debe presentar el carné del Instituto.
- La devolución del libro se realizará en el plazo de tiempo indicado y en las mismas condiciones en que fue prestado.
- El plazo se puede prorrogar siempre que las causas sean justificadas.
- Si el libro se deteriora o no se devuelve (salvo causa mayor), el alumno será sancionado.

CAPÍTULO VIII

Actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Actividades Extraescolares es el encargado de centralizar, informar y en su caso organizar las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro a lo largo del curso.

Artículo

62

Actividades fuera del centro

Cada actividad extraescolar contará con una normativa específica elaborada por el departamento responsable y que los alumnos habrán de cumplir en todo momento. Todas las actividades extraescolares, viajes e intercambios incluidos, están dirigidos a un grupo específico de alumnos (viaje de fin de etapa a los alumnos de 4º de ESO, los intercambios con Inglaterra a los alumnos de 3º de ESO, etc.). De manera excepcional, un alumno o alumna que no pertenezca a dicho grupo específico podrá ser incluido o excluido de dicha actividad. Dicha excepcionalidad será valorada por una junta de evaluación formada por la directora, la jefa de estudios, el jefe de extraescolares, el jefe del departamento que organiza la actividad y el tutor del alumno.

Como **normas generales** para el mejor aprovechamiento de las actividades se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Se realizarán prioritariamente aquellas actividades previstas y programadas en la Programación General Anual. Todas aquellas actividades que puedan surgir a lo largo del curso y no estén programadas deberán ser valoradas, tanto para su realización durante el año académico en curso como para su posible inclusión en la programación general.
2. Las actividades deberán ser propuestas, acordadas y aprobadas por los departamentos didácticos.
3. Cada actividad deberá ser organizada por el departamento didáctico que la proponga en coordinación con el departamento de Actividades extraescolares.
4. El jefe del departamento de Actividades extraescolares informará de la planificación trimestral de actividades planeadas y propuestas para cada curso.
5. La realización o no de una actividad no recogida en la PGA se decidirá en función del número de actividades previstas. Esta decisión será tomada por el departamento didáctico correspondiente, con el jefe de Actividades extraescolares y Jefatura de estudios.
6. Toda actividad realizada deberá quedar reflejada en el cuadrante general, en el que se indicarán los profesores acompañantes.
7. Los departamentos didácticos intentarán programar y proponer actividades por cursos y no por grupos.
8. Para que se ejecute, deben estar inscritos el 70% de los alumnos del grupo; si no es así, se suspenderá la actividad en el grupo.

9. En las actividades realizadas para alumnos de una materia optativa, deberá contarse con el 70% de los alumnos que cursen esa materia.
10. Cuando una actividad no cumpla los requisitos anteriores, se suspenderá su realización.
11. Se intentará contar con el menor número de profesores acompañantes para perjudicar lo menos posible la actividad lectiva diaria; de forma generalizada, se establecerá una media de 20 alumnos por profesor.
12. Las actividades extraescolares tienen carácter obligatorio; si a pesar de todo, algún alumno no la realiza, acudirá al centro como día lectivo normal y además realizarán un trabajo relacionado con la actividad que se reflejará en su nota final.
13. Para toda salida del centro se solicitará la autorización de los padres del alumno junto con el dinero que suponga su coste. Ningún alumno quedará exento de la realización de una actividad por no poder costearse la misma. En caso de manifestar no poder pagarla, deberá comentarlo con el tutor y/o con el jefe del departamento de Actividades extraescolares. .
14. Los padres se comprometerán a garantizar la asistencia de sus hijos a las actividades programadas por el centro como parte de la formación integral del proceso educativo.
15. Los alumnos podrán ser sancionados con la suspensión de las actividades previstas para el trimestre por el incumplimiento de las normas del centro. La sanción a un alumno debe ser comunicada por escrito a los padres y con anterioridad a la realización de la misma.

Artículo
63

Viajes e intercambios

CONDICIONES Y NORMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS EN VIAJES E INTERCAMBIOS CULTURALES

El centro educativo ha establecido unas normas respecto a los viajes e intercambios culturales que se describen a continuación y que serán de obligado cumplimiento por parte de los alumnos. Una vez conocidas por los padres y firmado y entregado el documento, será el equipo directivo del centro quien comunicará a los padres su conformidad o no a que el alumno/a participe en la actividad.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Durante las actividades la presencia de los alumnos es obligatoria y ninguno tendrá autorización para abandonar el grupo.
2. Durante las visitas deberán comportarse con corrección, guardar silencio y evitar distracciones.
3. Durante el tiempo libre, nadie podrá ir solo sin previo aviso y deberá atender a las indicaciones dadas por los profesores responsables.
4. No están previstas ni autorizadas con carácter general las salidas nocturnas para nuestros alumnos, por ser menores, sin la presencia de los profesores responsables. Será el profesor acompañante el que decida, en cada caso, los permisos o no para

cualquier salida del alumnado en tiempos de ocio.

5. Cada alumno deberá mantener un lenguaje y actitud respetuosos hacia los demás. Además deberá acatar las reglas elementales del saber estar. En ningún momento olvidará que debe Respeto al grupo y al instituto que representa.

6. Durante los trayectos en el autobús cada alumno ocupará su asiento y no podrá ir de pie, ni moverse por el pasillo sin causa justificada.

7. Es imprescindible que todos los alumnos sean puntuales en todo momento.

8. Está prohibido fumar y la compra, el consumo o la posesión de bebidas alcohólicas constituye una falta muy grave, cuyos autores serán los únicos responsables. Se considerará una infracción especialmente grave la tenencia o consumo de estupefacientes.

9. En caso de alojamiento de los alumnos en casas o familias de intercambio, su comportamiento será ejemplar, respetando las normas fijadas en cada hogar.

10. Cada uno se hace responsable de los desperfectos que pudiera causar en la casa en la que estuviera alojado, el hotel, el autobús, el avión o el lugar de visita, por un comportamiento inadecuado.

11. Los autores de cualquier delito están sometidos a la ley del país y sus padres serán llamados inmediatamente.

12. Además de las sanciones legales que se puedan aplicar, el no cumplir el reglamento de régimen interno (*documento de organización y funcionamiento de la comunidad educativa*) puede conllevar sanciones dentro del marco de la normativa de convivencia del IES Colmenarejo.

13. En caso de falta grave, de mal comportamiento continuado o de incumplimiento de las normas, el alumno podrá ser enviado a España en avión, previo contacto con la familia, siendo los gastos del viaje de vuelta sufragados por la familia y sin derecho a percepción económica alguna en concepto de devolución.

14. Todo alumno que tenga **un número significativo** de amonestaciones del equipo directivo o haya sido expulsado desde septiembre del curso escolar iniciado hasta la fecha de realización del viaje, no podrá asistir al mismo. En caso de haber abonado alguna cantidad, se perderá el derecho a percepción económica alguna en concepto de devolución.

15. Los profesores no se hacen responsables de los efectos secundarios que puedan causar la administración de medicamentos prescritos durante el viaje. Se solicitará para la ingesta de medicamentos, el informe que prescriba el tratamiento requerido.

16. Ante cualquier dolencia que manifieste un alumno, el profesor valorará la adecuación o no de derivar al mismo al centro de salud, evitando la administración de cualquier fármaco. Todo alumno deberá viajar con una ficha médica previamente proporcionada al profesorado en la que figurará la autorización de la familia para administrar, en caso de dolencia o malestar leve (fiebre, dolores de cabeza...), determinados medicamentos.

17. En caso de cancelación del viaje por parte del alumno con causa justificada (enfermedad o accidente) se reembolsará aquella parte del dinero abonado por las familias que no haya sido empleada (billetes, excursiones, etc.) en el momento de la cancelación.

18. En caso de cancelación del viaje por parte del alumno sin causa justificada (enfermedad o accidente) no se reembolsará cantidad alguna del dinero abonado por las familias.

19. Cualquier imprevisto que pueda surgir y que no esté regulado en las normas y cuya resolución no esté anteriormente descrita, será decisión de los profesores que acompañan en ese momento al alumno conforme al *ley 2/2010, de 15 de Junio, de autoridad del profesor*.

Artículo

64

Actividades de tarde

El Centro abrirá sus puertas por la tarde dependiendo de las actividades y programas que se desarrollen cada año.

Los criterios y normas a seguir para cualquiera de las actividades organizadas serán los siguientes:

1. Los alumnos y alumnas que participen en las actividades extraescolares de tarde deberán obedecer en todo momento las indicaciones de los monitores y/o profesores que imparten estas disciplinas en el Centro.
2. Las normas de comportamiento serán las mismas que en el horario de mañana.
3. Los participantes en estas actividades respetarán las instalaciones del Centro y no producirán ningún deterioro en el mismo. Si se diera este caso, el alumno/a cubrirá los gastos de los daños realizados y/o podrá colaborar en la limpieza y/o en la reparación del deterioro ocasionado. Además podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
4. Si los alumnos o alumnas inscritos en las actividades de tarde faltaran reiteradamente a las mismas y/ o su comportamiento no fuera correcto, podrá ser dado de baja en la actividad si los profesores o monitores lo consideran conveniente.

La **agenda escolar** es un eficaz instrumento educativo que permite mejorar la comunicación entre la familia y los profesores, además de servir de ayuda a los alumnos para organizar su trabajo diario.

Cada año incorporamos una parte específica relativa a las normas y criterios de buen funcionamiento en el curso, que los alumnos y sus padres deben leer y conocer nada más iniciado el curso.

Artículo

65

Normas de utilización de la Agenda Escolar

La agenda escolar no es una agenda personal del alumno, es una agenda escolar. Es un instrumento educativo más que utiliza el Instituto para la formación del alumno. Por este motivo se entrega un ejemplar de manera gratuita al alumno al comienzo de curso.

Desde este punto de vista son obligaciones del alumno:

- a) Traer la agenda al centro diariamente.
- b) Mantener en buen estado la agenda durante todo el curso escolar.
- c) Anotar sólo lo referente a la actividad académica en el instituto. No se utilizará para realizar anotaciones de tipo personal, ya que cualquier profesor podrá revisar el contenido de la agenda para comprobar su uso correcto y ayudarle así a mejorar su utilización.
- d) En caso de pérdida o deterioro el alumno deberá adquirir una agenda nueva en la Secretaría del centro abonando el coste fijado de la misma.
- e) El incumplimiento en el uso correcto de la agenda dará origen a una falta y tendrá que ser compensada con la sanción que se establezca.

TÍTULO V

Disposiciones finales

Primera. Procedimiento a seguir para la modificación del presente reglamento

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá presentar enmiendas al texto del presente Reglamento

El texto de las enmiendas, indicando quién o quiénes las realizan, se entregará al Consejo Escolar.

Las enmiendas serán presentadas hasta el mes de marzo de cada curso.

El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas en la primera reunión que tenga, haciendo pública su resolución en el tablón de anuncios.

En todo caso se procederá a una revisión periódica cada dos años.

Segunda. Cuando cambie la normativa que ha dado origen a este Reglamento, éste se adaptará a la misma siguiendo los cauces establecidos.

Tercera. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se supondrá tácitamente.