

30-6-2020

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES SENDA GALIANA

TORRES DE LA ALAMEDA

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO</b> .....	<b>5</b>
2.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES. ....	5
2.2	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. ....	8
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.</b> .....	<b>12</b>
3.1	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	12
3.2	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. ....	12
3.3	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. ....	14
3.4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	16
3.5	TUTORES. ....	17
3.6	JUNTA DE PROFESORES .....	18
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO</b> .....	<b>19</b>
4.1	HORARIO.....	19
4.2	MATERIALES E INSTALACIONES .....	19
4.3	GUARDIAS .....	20
4.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DE ALUMNOS. ....	21
4.5	BIBLIOTECA.....	21
4.6	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	23
<b>5</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIVERSOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>29</b>
5.1	PROFESORES. ....	29
5.2	ALUMNOS. ....	31
5.3	REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.....	34
5.4	PADRES O TUTORES LEGALES.....	37
5.5	ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS .....	40
5.6	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
<b>6</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>44</b>
6.1	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO .....	44
6.2	CAFETERÍA.....	45
6.3	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	46
6.4	PRÁCTICA DOCENTE.....	48
6.5	HUELGA .....	48
6.6	VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	49
<b>7</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>50</b>
7.1	RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS .....	51
7.2	TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES.....	52
7.3	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....	56
<b>8</b>	<b>ANEXO 1</b> .....	<b>59</b>

## 1 Preámbulo

Para facilitar la organización operativa del Centro, al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción, se establece el presente Reglamento de Régimen Interior, complemento del Proyecto Educativo de Centro.

El Reglamento de Régimen Interior es un conjunto de normas relativas a la organización y funcionamiento del centro que surge de la participación y el consenso de la propia comunidad educativa. Recoge normas reguladas legalmente y normas que respetando el marco legal vigente, son propias del centro. Es, además, un documento de aplicación a toda la Comunidad Educativa: alumnos, profesores, padres-madres-tutores, personal no docente, así como cuantos de manera temporal presten sus servicios en el centro.

Se definen como objetivos de este Reglamento de Régimen Interior los siguientes:

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del centro, en sus vertientes pedagógico-didáctica y de administración y gestión.
- Articular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar un soporte normativo claro y difundirlo para así clarificar las responsabilidades, derechos, deberes, etc., de toda la comunidad educativa.
- Apoyar la realización de experiencias educativas enriquecedoras.
- Contribuir a dinamizar la vida del centro, animando a la participación.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este reglamento tiene su marco de referencia en los principios y valores emanados de la Constitución y las leyes y demás normas que la desarrollan. Por lo tanto son objetivos prioritarios del Proyecto Educativo del IES Senda Galiana:

- La educación en los valores constitucionales de la igualdad, la justicia y la libertad, en el marco del respeto a los derechos humanos, de acuerdo con los principios que rigen las sociedades democráticas.
- El fomento del aprendizaje, por medio del ejercicio cotidiano de la convivencia, de los valores fundamentales de la paz, la tolerancia y la solidaridad, sobre la base de la responsabilidad personal y el respeto a la dignidad humana, desechándose cualquier

forma de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa en su participación activa para contribuir a la consecución de los objetivos del proyecto educativo.

En todo lo no previsto en este reglamento, se seguirá lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación y, en especial, en lo previsto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Decreto 32/2019**, de 9 de abril, **por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos** y el actual marco regulador de la **Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid** (BOCM 15-4- 2019), así como la **Ley 2/ 2010 de Autoridad del Profesor** y **LOMCE 8/2013** de 9 de diciembre.

## 2 Participación y organización de los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro: órganos de gobierno del instituto

Los órganos de gobierno del Instituto Senda Galiana serán unipersonales y colegiados:

- Los órganos unipersonales son: Director/a, Secretaria y Jefa/s de Estudios.
- Los órganos colegiados son: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

La composición de estos órganos, sus atribuciones y nombramientos en su caso están reguladas por la normativa vigente.

### 2.1 Órganos de gobierno unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### 2.1.1 El director

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE se definen las **competencias del director**, que serán:

- 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.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas
- d. de organización y funcionamiento.
- e. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- f. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado Consejo Escolar o jefe de estudios.
- g. Velar por la mejora de la convivencia.
- h. ~~En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para~~ decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- i. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- j. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

### 2.1.2 El jefe de estudios

Son competencias del Jefe de estudios, entre otras, las siguientes:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director/a 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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro, 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 del departamento de orientación.
- g. Organizar los actos académicos.
- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- i. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo.
- j. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.

### 2.1.3 El secretario

Son competencias del Secretario, entre otras, las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo de conformidad con las directrices del director/a.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos.

## 2.2 Órganos colegiados de gobierno.

### 2.2.1 El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, y está compuesto por los siguientes miembros:

- El director/a del Instituto.
- El jefe o jefa de estudios.
- Siete profesores elegidos por el claustro.
- Tres representantes de los padres de los alumnos.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El secretario del Instituto, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- Primera mitad: cuatro profesores, un padre, y dos alumnos.
- Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, 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 a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Consejo Escolar, entre otras, las siguientes:

- a. Evaluar los Proyecto Educativo así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 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.

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a. Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b. Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c. Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d. Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e. 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 o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g. Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

- h. Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i. Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j. Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

## 2.2.2 El Claustro de Profesores

El claustro de profesores tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro se reúne una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptivo, además, convocar una sesión de claustro a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Además de los aspectos preceptivos, este reglamento regula:

- a. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- i. Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir a sus representantes en el Centro de profesores y recursos.
- j. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- k. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- l. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- m. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.

- n. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones.

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a. Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

### 2.2.3 La Comisión de Convivencia:

Forman parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar.

Las competencias de la Comisión son las siguientes:

- a. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar de centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas

### **3 Organización pedagógica. Órganos de coordinación.**

Los distintos órganos de coordinación pedagógica que se constituyen en el Instituto son los siguientes:

Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, Departamentos Didácticos, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Tutorías y Junta de Profesores de grupo.

#### **3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Está formada por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actúa como secretario el jefe de departamento de menor edad.

En este centro las reuniones de esta comisión se llevan a cabo como mínimo una vez al mes.

En ocasiones, y a propuesta del director, la comisión de coordinación pedagógica se reúne en diferentes subcomisiones para lograr una mayor eficacia y operatividad en los temas a desarrollar.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de lo legislado, las siguientes:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- c. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- d. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

#### **3.2 Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación apoya el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje mediante la realización de programas de diversificación curricular; ayuda en la elaboración y realización de adaptaciones curriculares con alumnos que muestran dificultades de aprendizaje y colabora en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Está compuesto por los siguientes perfiles según la realidad del centro cada año: profesor de la especialidad de Psicología-Pedagogía, profesores de ámbito (sociolingüístico y científico-tecnológico), maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica, maestros de Compensatoria, maestros especialistas en Audición y Lenguaje y Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

Todos los miembros de este departamento dependen directamente de Jefatura de Estudios y llevan a cabo su trabajo en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son competencias del departamento de orientación, entre otras, las siguientes:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar 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 comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f. Colaborar con los profesores del Instituto en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### **3.3 Departamentos Didácticos.**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Pertenecen a cada departamento didáctico todos los profesores que imparten una misma área o materia. También están adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando existan materias que no estén asignadas a un departamento y puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos, el Director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Instituto, oído el departamento, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.

Cuando en un departamento haya más de un catedrático la jefatura del departamento será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Son competencias de los departamentos didácticos, entre otras, las siguientes:

- a. Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar la programación didáctica bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, incluyendo en la programación las adaptaciones curriculares que se precisen en función de las necesidades detectadas.
- f. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato y alumnos con materias pendientes.
- g. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

- h. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- i. Proponer materias optativas dependientes del departamento.

Son competencias de los jefes de los departamentos didácticos, entre otras, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de bachillerato y alumnos libres con materias pendientes. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones de su departamento, adquirir el material y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación del funcionamiento de su departamento en todos sus aspectos.
- j. Levantar acta de las reuniones de su departamento, al menos una vez al mes.

### **3.4 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

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

Está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma y por aquellos profesores con horas asignadas a este departamento.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares es designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, por un periodo de cuatro años, con destino definitivo en el Instituto.

Actúa bajo la dependencia del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Son competencias del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, entre otras, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y de los Ayuntamientos de procedencia de los alumnos.
- c. Elaborar y 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 de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.



### 3.5 Tutores.

La tutoría forma parte de la función docente. Sus competencias y funciones quedan recogidas en la normativa vigente. El tutor es designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios entre los profesores que imparten docencia en el grupo.

Son competencias de los tutores, entre otras, las siguientes:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, en colaboración con el departamento de orientación del Instituto.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, levantando acta de los acuerdos y decisiones tomadas, tanto por parte de la junta de profesores como de los representantes de los alumnos, e informando puntualmente a los padres de los problemas que vayan surgiendo.
- c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- 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. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g. 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 complementarias y con el rendimiento académico.
- h. Intervenir en la resolución de los posibles conflictos relativos a la convivencia que surjan en el grupo.
- i. Convocar en el primer trimestre del curso una reunión con todos los padres de los alumnos de su grupo para informar sobre las actividades docentes y los objetivos propuestos.
- j. Colaborar con el departamento de orientación del Instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- l. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por jefatura de estudios en coordinación con el departamento de orientación.
- m. Informar mensualmente a los padres o tutores de las faltas de asistencia de los alumnos.

### 3.6 Junta de profesores

Se denomina Junta de Profesores al conjunto de profesores de un grupo de alumnos presidido por el tutor del citado grupo.

Además de las preceptivas sesiones dedicadas a la evaluación del aprendizaje de los alumnos, se celebrarán reuniones con la periodicidad que se determine para cada curso académico o siempre que sean convocadas por la jefatura de estudios, a propuesta del tutor del grupo. Del desarrollo de estas reuniones el tutor levantará acta anotando los acuerdos tomados y la entregará posteriormente en jefatura de estudios.

El delegado y subdelegado de cada grupo podrán asistir a las reuniones de la Junta de Profesores, de acuerdo con el tutor y los profesores del grupo.

Son competencias de la Junta de profesores, entre otras, las siguientes:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo estableciendo las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para corregir los comportamientos y actitudes de los alumnos que lo necesiten.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as del grupo.
- e. Organizar la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Valorar y matizar la aplicación de los aspectos comunes evaluables por todo el profesorado, que se establezcan en el proyecto curricular de etapa.
- g. Analizar el grado de consecución de los objetivos generales del curso en los alumnos de su grupo.
- h. Evaluar la práctica docente diaria.
- i. Coordinar los contenidos de las áreas cuando se aborden aspectos interdisciplinarios y temas transversales del currículo.
- j. Estudiar y proponer medidas educativas adaptadas a los alumnos que lo necesiten.

## **4 Organización del Instituto**

Con el fin de lograr la máxima eficacia y el mejor funcionamiento en la marcha del Instituto, es imprescindible la colaboración de los profesores en el cumplimiento de su horario personal, en lo referente a realización de guardias, horas de biblioteca, organización de actividades extraescolares, etc...

### **4.1 Horario**

El horario lectivo será el que preceptivamente se acuerde y así quede consignado en la PGA.

El Instituto dispone de turno de mañana para impartir los programas que actualmente tiene asignados.

El centro se abre a las 8.30 de la mañana para iniciar las clases. El periodo lectivo abarca desde las 8.30 a las 14,20 horas Se imparten clases en módulos de 50 minutos con cinco minutos para los cambios de aula y hay un recreo de 30 minutos, de 11.10 a

11.40 de la mañana.

La limpieza se realiza a partir de las 15.00 horas.

### **4.2 Materiales e instalaciones**

Todos los componentes de la comunidad escolar respetarán las instalaciones y colaborarán al mantenimiento de la limpieza del Centro y del resto del recinto (pistas, jardines...).

Cada grupo es responsable del material de las aulas, laboratorio, gimnasio o taller que utilicen.

El deterioro del material podrá considerarse como falta leve, grave o muy grave, según su naturaleza.

Todas las instalaciones del Instituto se destinarán al desarrollo de sus actividades lectivas. Fuera del horario destinado para ello, los miembros de la comunidad educativa podrán usar las instalaciones para fines culturales y/o recreativos previa autorización y responsabilizándose de cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar.

### 4.3 Guardias

Los profesores de guardia colaborarán en los fines del Instituto, por lo que velarán para que en él exista un ambiente tranquilo y de estudio, cuidando de que los alumnos estén en sus aulas respectivas, permaneciendo en ellas con los alumnos si se produjera la ausencia del profesor correspondiente y manteniendo un clima de trabajo adecuado en el aula.

Son funciones del profesor de guardia, entre otras, las siguientes:

- a. Una vez que suene el timbre el profesor de guardia hará un recorrido por las diferentes dependencias del centro, incluida la cafetería, constatará las ausencias existentes. Estará localizado y disponible en todo momento durante el periodo de guardia, para atender cualquier incidencia que pueda producirse.
- b. El profesor de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- c. Cualquier cambio de clase deberá ser autorizado por la jefatura de estudios.
- d. Para facilitar la tarea del profesor de guardia y contribuir al buen funcionamiento del centro, es imprescindible la puntualidad del profesor a la hora de entrar en clase.
- e. Evitará que los alumnos deambulen por los pasillos o por zonas que perturben la actividad de otras clases y no permitirá que salgan del recinto del centro. Si encuentra algún alumno y comprueba que su grupo está en el aula se asegurará, acompañándole si es necesario, de que se incorpora al grupo.
- f. El profesor que prevea su ausencia deberá preparar actividades; el profesor de guardia procurará que se realicen y las recogerá para devolverlas al profesor que las planificó.

Las guardias de apoyo tendrán las mismas funciones que las descritas anteriormente, turnándose con los profesores de guardia para hacerse cargo de los grupos de alumnos en ausencia del profesor correspondiente si fuese necesario.

En las **guardias de patio** deben tenerse en cuenta los siguientes procesos:

- a. Todos los alumnos deben salir al patio. Durante el recreo los alumnos pueden acceder a los servicios que estarán abiertos. Los auxiliares de control y los profesores de **guardia de vestíbulo** deben velar para que esto se cumpla.
- b. Durante el tiempo del recreo los profesores de guardia deben vigilar el patio y las pistas e intentar controlar cualquier incidencia que pueda surgir.
- c. Durante el recreo los alumnos solamente podrán acceder a la biblioteca.
- d. Los alumnos de bachillerato, podrán salir fuera del centro en el recreo.

En las guardias del aula de estudio los profesores se harán cargo de los alumnos que hayan sido sancionados a realizar actividades académicas durante el recreo, registrarán la asistencia de los alumnos al aula y velarán porque haya un buen clima de estudio.

#### **4.4 Protocolo de Actuación en Accidentes de Alumnos.**

1. Informar de lo ocurrido a algún miembro del Equipo Directivo.
2. Valorar la gravedad del accidente, y en función de ésta:
  - a. Solicitar una ambulancia a través del 112. Consular con el médico del servicio en caso de duda.
  - b. Llamar a los padres o tutores legales e informarles de lo ocurrido, solicitándoles que vengan a buscar a su hijo/a o que sean ellos los que le acompañen en la ambulancia.

En caso de no localizar a los padres o que éstos no pueda venir al centro, un miembro del equipo directivo o un profesor de guardia, en caso de no haber nadie del equipo disponible, acompañará al accidentado en la ambulancia o en un taxi.

Cuando el accidentado requiera asistencia sanitaria, y sólo para el alumnado de 3º, 4º ESO y Bachillerato, que ha abonado el Seguro Escolar, hay que cumplimentar el Parte de Accidente Escolar.

A tener en cuenta:

1. No dejar al alumno accidentado sólo en ningún momento (deber de custodia).
2. Nuestra obligación de prestación de los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
3. No autorizar la realización de ninguna prueba médica que se nos pida en el centro sanitario.

#### **4.5 Biblioteca**

La Biblioteca del Instituto se debe convertir en un lugar habitual de trabajo y consulta.

La biblioteca será dirigida por el Encargado de biblioteca en coordinación con el y con el apoyo de miembros de la Comunidad Educativa, que tendrá las siguientes funciones: ordenación de los recursos bibliográficos, informatización, préstamo de libros, diseño de posibles guías y actividades.

El horario de funcionamiento se fijará a principio de curso dependiendo de las disponibilidades horarias del centro asegurando su apertura durante el recreo.

#### Artículo 34. Normas generales para los usuarios

- a. Por ser lugar de uso público dedicado a lectura y estudio y con entrada y salida de los usuarios, se requiere seguir unas pautas de comportamiento como las siguientes:
- b. Respetar el ambiente de estudio, evitando movimientos y acciones ruidosas o perturbadoras.
- c. No entrar con comestibles o bebidas, aunque no se vayan a consumir en ella.
- d. Mantener la limpieza del local.
- e. Cuando se requieran fondos de la Biblioteca para las clases, podrán emplearse bajo la responsabilidad del profesor correspondiente o siguiendo el procedimiento de préstamo de material.
- f. Empleo durante los recreos.

Durante el tiempo de recreo (11.10 a 11.40 horas) los alumnos podrán usarla como sala de lectura y para solicitar o devolver libros, respetando las normas generales ya indicadas.

Los fondos de la biblioteca se consideran divididos en dos clases: Fondos de Consulta y Fondos de Préstamo.

Se consideran Fondos de Consulta, y por tanto no prestables, aquellos que en su momento determine el responsable de la biblioteca designado por el director cada año.

Se consideran integrantes del Fondo de Préstamo todas las obras no incluidas en el Fondo de Consulta.

Todos los fondos de la biblioteca podrán consultarse en ella. Para ello es imprescindible la presentación y depósito del carné de estudiante. Este documento permanecerá en poder del bibliotecario durante la consulta y/o el préstamo.

Todos los fondos de préstamos podrán ser objeto de préstamo a los miembros de la comunidad educativa. Las condiciones en que se permiten dichos préstamos serán las siguientes:

- a. Para solicitar un préstamo, los alumnos deberán identificarse como tales y seguir el procedimiento establecido para el préstamo de libros.
- b. Se podrá disponer en préstamo de una obra de uso general.
- c. Se podrá disponer de cada obra durante un período máximo de quince días, renovable por una semana más, siempre que no medie solicitud del libro por parte de otro usuario.
- d. Préstamo especial a Departamentos: Cuando un Departamento necesite utilizar continuamente alguna obra de la biblioteca, podrá disponer de ella por medio de un préstamo especial.
- e. El incumplimiento de estas normas llevará consigo las siguientes penalizaciones:

- El extravío de un libro o documento perteneciente al fondo de la biblioteca obliga a la restitución del mismo, mediante nueva adquisición.
- Si existe retraso en la devolución de un préstamo, se procederá a la retirada temporal del derecho a utilizar el servicio de préstamo durante quince días. En caso de reincidir por tercera vez, el encargado de biblioteca procederá a la retirada de ese derecho durante el curso escolar. En todo caso, nunca se podrá retirar a ningún alumno el derecho a utilizar el local de la Biblioteca, ni el derecho a consulta.
- Los desperfectos en el local o los fondos de la Biblioteca serán tratados como daños al material del centro.

## **4.6 Actividades Extraescolares y Complementarias**

Las actividades complementarias y extraescolares tienen como fin alcanzar objetivos didácticos recogidos en las programaciones y que necesitan una metodología diferente, fuera del aula.

Una vez aprobada, su realización se considera muy importante la participación del alumnado, aunque por el contrario, no se puede obligar a ello.

La organización de las mismas supone un esfuerzo adicional a los departamentos. Su realización, por otra parte, supone en muchos casos ocupar periodos lectivos de otros departamentos, por lo que deben ser informados y consultados.

### **4.6.1 Número de actividades**

Para las actividades organizadas por los departamentos didácticos y de orientación se establece una actividad por grupo y materia durante el curso (exceptuando 2º de bachillerato), siempre que en el trimestre no haya más de tres actividades, sin que contabilicen las que se desarrollan dentro del horario de la asignatura o en las fechas establecidas como Semana Cultural, Navidad o Fin de Curso.

Este criterio puede ser considerado como una tendencia, pues se establece una revisión trimestral de las actividades en la CCP, procediendo a la aprobación o no de posibles actividades que surjan a lo largo del curso.

Para las actividades extraescolares culturales, viajes de estudios e intercambios culturales y actividades deportivas y artístico-culturales, se podrán realizar todas las incluidas en el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en las condiciones en que hayan sido aprobadas.

## 4.6.2 Preferencia de actividades

Si hubiera conflicto por excesivo número de actividades por curso o por incompatibilidad de fechas se seguirá el siguiente orden de preferencia de realización:

- 1º Las incluidas en las programaciones didácticas (también en el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares).
- 2º Las de carácter interdisciplinar.
- 3º Las que se planteen para cursos completos.

Si hubiera alguna variación sobre lo incluido en Programa o conflicto al concretar fecha y participantes se comunicará al Consejo Escolar a través de Jefatura de Estudios.

## 4.6.3 Fechas

Para las actividades incluidas en las programaciones (aprobadas al inicio de curso), se establece que:

- En aquellas que tengan fecha señalada se respetará esa fecha, debiendo anotarse en el calendario de extraescolares con al menos 15 días de antelación.
- En aquellas que no tengan fecha señalada se propondrá la fecha al jefe del departamento de extraescolares (que lo hará llegar a jefatura de estudios) con la suficiente antelación (unos 20 días antes) para que se pueda anotar posteriormente en el calendario de extraescolares con 15 días de antelación a la fecha de realización propuesta.

En cuanto a las actividades no incluidas en las programaciones, se establece que serán comunicadas al jefe del departamento de extraescolares, quien lo comunicará a jefatura de estudios para valorar su viabilidad, con la suficiente antelación (unos 20 días antes) y se anotarán en el calendario de extraescolares con 15 días de antelación a la fecha de realización propuesta.

Entre varias fechas posibles se dará preferencia a aquellas en las que el profesor/es organizador/es tenga/n clase/s con los grupos participantes.



#### 4.6.4 Participación

Se establece un mínimo de participación del alumnado indispensable para la realización de la actividad en un 70% del total de alumnos matriculados en la materia, exceptuando en ese total los alumnos mencionados seguidamente.

El tutor, miembros de la directiva y miembros del departamento didáctico que organiza la actividad podrán proponer la no-participación de cursos o alumnos por mal comportamiento, faltas de asistencia o falta de esfuerzo (esos alumnos no se contabilizarían dentro del total para calcular el 80% de participación mínima para realizar la actividad).

Todos los alumnos participantes deben haber entregado al profesor/a organizador/a de la actividad la autorización cumplimentada por su padre/madre o tutor/a con anterioridad a la fecha de realización, como condición indispensable para asistir a ella.

Los alumnos que no participen permanecerán en el aula y realizarán las tareas que les asignen los profesores de las materias que les correspondan, o que les asigne el departamento organizador (relacionadas con los objetivos de la actividad) o las que disponga Jefatura de Estudios, no pudiéndose en ningún caso adelantar (que sí reforzar) materia nueva de ninguna asignatura.

Con respecto al Viaje de Fin de curso de 4º de la ESO, Viaje a la Nieve e Intercambios, la organización y participación en el mismo se ceñirá a las consideraciones recogidas en la programación del Departamento de Extraescolares, donde entre otras se recoge la **NO PARTICIPACIÓN** en caso de :

- Cometer una falta **MUY GRAVE**
- Cometer dos faltas **GRAVES**, en cuyo caso, en la primera falta, se avisará por escrito a las familias, para que consideren si siguen adelante con el viaje.

#### 4.6.5 Profesores acompañantes

El número de profesores acompañantes será al menos de 1 por cada 20 alumnos, y como mínimo 2, exceptuando aquellos casos en los que sea necesario aumentar el número de profesores para poder atender a aquellos alumnos que tengan algún tipo de discapacidad o dificultad.

Los profesores acompañantes serán propuestos por el departamento didáctico que organice la actividad en coordinación con jefatura de estudios, con antelación suficiente (al menos 5 días antes de la fecha de realización de la actividad).

Los profesores acompañantes deberán dejar establecido trabajos o tareas a realizar por los cursos a los que impartirían clase el día de celebración de la actividad.

Asimismo, deben colaborar con el/los profesor/es organizadores en:

- Comprobar listas de participantes el día de celebración de la actividad, tanto antes de salir, como durante la actividad.
- Procurar el comportamiento adecuado de los alumnos, según requiera la actividad, así como tomar las decisiones oportunas si ocurre algún incidente, teniendo siempre presente que durante el desarrollo de la actividad los alumnos están bajo su responsabilidad.

Los profesores acompañantes en la actividad permanecerán con los alumnos durante todo el tiempo que dure la misma, incluyendo la ida y vuelta en el medio de transporte que se utilice.

#### 4.6.6 Procedimiento

Las pautas a seguir para establecer las actividades son:

1. Las actividades las organizan los departamentos didácticos en colaboración con el jefe del departamento de extraescolares y el jefe de estudios.
2. Al comienzo de curso deben darse por escrito al jefe del departamento de extraescolares las propuestas de actividades extraescolares y complementarias de cada programación didáctica, lo más concretas posible, que formarán parte del programa
3. anual de actividades complementarias y extraescolares. La fecha de realización de las actividades aprobadas debe anotarse con 15 días de antelación en el calendario.
4. Las actividades no incluidas en el programa se comunicarán al jefe del departamento de extraescolares con suficiente antelación (unos 20 días antes de la fecha de realización) para que jefatura de estudios decida su viabilidad y pueda anotarse con 15 días de antelación en el calendario.

5. El calendario de actividades extraescolares figurará en la sala de profesores. En él los departamentos didácticos anotarán actividades aprobadas con 15 días de antelación a la fecha de realización. En ese plazo, los profesores podrán informarse de las actividades y plantear al departamento organizador o al de extraescolares las sugerencias que crean oportunas. En el calendario los profesores organizadores incluirán los siguientes datos:
  - a. cursos que participan
  - b. departamento / materia que organiza
  - c. nombre de actividad
  - d. horario en que se desarrollará
6. La reserva de autocares la realizará el jefe del departamento de extraescolares o jefatura de estudios con una antelación mínima de 7 días. Es necesario por tanto que los departamentos hayan comunicado con anterioridad el número de alumnos participantes.
7. El /los profesor /es organizador /es debe /n entregar a los alumnos el modelo de autorización debidamente cumplimentado para ser firmado por los padres o tutores de los alumnos participantes (modelo facilitado por jefe del departamento de extraescolares). Asimismo, deben rellenar la ficha con los datos de la actividad para que conste luego en jefatura de estudios (modelo facilitado por jefe del departamento de extraescolares). Para llevar el control de participación y entrega de dinero se pedirán listados de alumnos en secretaría. Una vez estimada la participación, con al menos 7 días de antelación, propondrán a jefatura de estudios que profesores acompañarán a los alumnos, a razón de 1 por cada 20 alumnos.
8. Las listas de participantes, autorizaciones, fichas de datos de actividad y dinero (si hubiera) se entregarán con un día de antelación en secretaría. Si las listas de participantes sufrieran algún cambio posterior, se hará constar en ellas antes de comenzar la actividad; para ello es conveniente pasar lista de participantes dentro de las aulas antes de salir a los autocares, lo que permite acercarse a secretaría antes de salir para anotar modificaciones, si las hubiera.

#### 4.6.7 Excepciones

Las actividades que supongan una excepción a cualquiera de estas normas seguirán el siguiente proceso de para su aprobación:

1. El departamento organizador informará a la CCP (a principio de curso antes de incluirse en programaciones o a medida que surjan durante el curso), órgano que debe dar el visto bueno para llevar la propuesta a la directiva.
2. El equipo directivo aprobará la realización de la actividad o propondrá su aprobación al Consejo Escolar si lo valora oportuno o necesario.

#### 4.6.8 Transporte escolar

La variada procedencia de los alumnos de nuestro Instituto otorga una gran importancia al funcionamiento del transporte escolar. El IES SENDA GALIANA, de Torres de la Alameda se responsabilizará de que haya una eficaz organización y un adecuado funcionamiento del transporte.

El equipo directivo se encargará de regular este funcionamiento, coordinarlo con los distintos estamentos del centro afectados y con la empresa o empresas concesionarias de este servicio de transporte escolar.

#### Normas de funcionamiento

- Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad.
- Jefatura de Estudios asigna una ruta y parada para cada alumno. Los alumnos no podrán cambiarse de ruta o autobús voluntariamente.
- Todos los alumnos tendrán un carné de transporte que deberán mostrar todos los días al subir al autobús. En caso de pérdida del carné habrá que comunicarlo urgentemente en Jefatura de Estudios. Se realizará un duplicado previa solicitud de la familia en la agenda del alumno y el abono de 1€ como gastos de impresión y plastificación del documento.
- A los alumnos usuarios de la ruta escolar se les asignará un asiento del que se responsabilizarán. Si el alumno observa algún desperfecto al subir al autocar, deberá comunicarlo al conductor y a Jefatura de Estudios.
- Los autobuses se consideran una ampliación del centro educativo y por tanto el comportamiento será el mismo que se permite en el desarrollo de las clases, obedeciendo en todo momento al conductor y a las Jefas de Estudio en las frecuentes supervisiones que van a realizar. Está prohibido comer o beber en el autobús, así como poner música sin cascos.
- Si un alumno produce desperfectos en el autobús o no se comporta correctamente durante los trayectos, será sancionado a no poder usarlo, requisándole el carné temporalmente. Se le amonestará. Y además tendrá que pagar la reparación de los daños materiales que haya causado.

La asignación de ruta a los alumnos de Bachillerato se realiza según la normativa vigente (***ORDEN 3793/2005, de 21 de julio, de la Consejería de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación***).

## **5 Derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa**

La Comunidad escolar del IES de Torres de la Alameda está compuesta por profesores, alumnos, personal de administración y servicios, padres de alumnos y representante del Ayuntamiento de la localidad.

### **5.1 Profesores.**

Los derechos y deberes de los profesores están regulados por la Ley General de la Función Pública, las Leyes educativas en vigor y por la reglamentación que las desarrolla. A ellas hay que añadir la Ley 2 / 2010 de Autoridad del Profesor, BOE 1 de octubre, que les otorga la condición de autoridad pública, con la presunción de veracidad y asistencia jurídica que ello implica.

#### **5.1.1 Derechos de los profesores.**

En cualquier caso, los profesores tienen derecho a:

- No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- Que su trabajo sea respetado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y participar en las decisiones que regulan la actividad académica del Instituto, sobre todo en lo que se refiere al Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y a las programaciones didácticas, a través de los departamentos didácticos y del Claustro de Profesores.
- Formar parte de los órganos de gobierno del Instituto y a conocer sus decisiones.
- Ser representados en los órganos de gobierno colegiados (Consejo Escolar) y de coordinación didáctica (Comisión de Coordinación Pedagógica), por los representantes electos y por el jefe de su departamento, respectivamente, y a ser informados de las decisiones que se tomen en dichos órganos.
- Ejercer la libertad de cátedra dentro del marco constitucional, llevando a cabo sus funciones de docencia e investigación con los métodos que consideren más adecuados, ajustados al Proyecto Educativo y a las programaciones de los departamentos didácticas.

- Que se facilite su formación científica y didáctica adecuada, por parte de las autoridades competentes.
- Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado de higiene y seguridad.
- Ser informados de las actividades que se desarrollan en el centro y a participar en ellas.
- Imponer la sanción correspondiente a una falta leve cuando sea testigo de la misma.
- Participar activamente en la evaluación y seguimiento de este reglamento y en sus posibles modificaciones en el futuro.

### 5.1.2 Deberes de los profesores.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Hacer respetar dentro del aula y el centro las Normas de Conducta
- Mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje en el aula.
- Participar activamente en las decisiones que se toman en los departamentos didácticos y en el Claustro de Profesores sobre la actividad docente en el Instituto, y en particular en la elaboración de las programaciones de los departamentos didácticos y la Programación General Anual.
- Asistir a las sesiones del Claustro y otras reuniones oficiales, convocadas reglamentariamente por la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios. Asimismo, también están obligados a asistir a las reuniones de su departamento y de las juntas de profesores de sus grupos de alumnos.
- Cumplir puntualmente su horario de clases y otras actividades que constan en su horario personal y los calendarios de actividades docentes aprobados por el Claustro.
- No permitir la salida de ninguno de los alumnos, sin causa justificada, antes de que termine la clase.
- Justificar sus faltas de asistencia a cualquiera de las actividades enumeradas en los párrafos anteriores, dentro del periodo y mediante el procedimiento fijado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.
- Desempeñar con eficacia las tareas encomendadas por la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro, a título enunciativo y no limitativo: guardias, tutorías, jefaturas de departamento, biblioteca, entre otras.

- Informar a los tutores, alumnos y padres o tutores legales de estos sobre cualquier asunto relevante en el proceso educativo de los alumnos (faltas de asistencia o de conducta, puntualidad, calificaciones).
- -Informar al tutor y/o a la Jefatura de Estudios en caso de que aprecien faltas continuadas o cualquier otra anomalía sobre la asistencia de los alumnos, según las normas que se establezcan desde la Dirección del centro, el Claustro o el Consejo Escolar,
- Colaborar con los tutores, el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios en la elaboración de informes psicopedagógicos o de otra índole, de sus alumnos.
- Recibir e informar, previa petición de cita, y dentro del horario laboral, a los padres o tutores legales de los alumnos, que deseen recabar información sobre la marcha de sus hijos en el Instituto.
- Preparar materiales para los alumnos cuando sepan con antelación que no podrán asistir al centro, bien por participar en extraescolares o por otros motivos.
- Instruir expedientes disciplinarios, a instancias de la Dirección, a aquellos alumnos en los casos que así lo requieran, y presentarlos al Consejo Escolar.
- Aplicar las normas que aparecen en los protocolos anexos a este reglamento.

Así mismo, los profesores del centro asumen los derechos y deberes recogidos en el **DECRETO 32/2019** de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. , en sus artículos **8 y 9**.

## **5.2 Alumnos.**

### **5.2.1 Derechos de los alumnos.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a. Recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- b. Conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole
- f. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g. A recibir orientación educativa y profesional.
- h. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m. A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n. 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.
- o. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Los anteriores derechos básicos quedan desarrollados más concretamente en los siguientes derechos:**

- a. Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas o trabajos corregidos para su revisión. El profesor estará obligado a mostrar el examen corregido a aquel alumno que, por falta debidamente justificada, no hubiera podido verlo el día que se mostraron al resto de la clase.
- b. Los alumnos o sus padres o tutores tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.



- c. En caso de disconformidad con la calificación obtenida el alumno o su representante legal podrá presentar una reclamación, debidamente argumentada y conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente, en la Jefatura de Estudios y rellenar el impreso "Reclamación de calificaciones".
- d. Los alumnos tienen derecho a que se respete la información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- e. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- f. A partir de los deberes básicos se desarrollan y concretan los siguientes deberes de los alumnos:
- g. Respetar el proyecto educativo o de carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Tienen la obligación de realizar cuantas pruebas, ejercicios o exámenes sean propuestos por el profesor, sin interferir en el derecho del resto de los alumnos a realizarlos.
- i. Seguir las indicaciones precisas del profesorado en orden a mantener la compostura debida en las clases.
- j. Acudir al centro vestido de forma correcta y acorde a las actividades que se van a desarrollar en el centro, básicamente tareas académicas y culturales-deportivas.

### 5.2.2 Deberes de los alumnos.

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.  
Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
  - Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
  - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
  - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
  - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo,
- d. de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- e. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.  
Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- f. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- g. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

## 5.3 Representantes de los Alumnos

### 5.3.1 Delegados de grupo

- a. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. En el caso de detectarse alguna irregularidad se procederá a repetir la elección en el plazo de una semana. Cualquier reclamación por parte de los alumnos podrá ser realizada ante la jefatura de estudios en el plazo de tres días.
- b. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con el departamento de orientación, los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- c. Los delegados podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al tutor, respaldado al menos por las firmas de la mitad más uno de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. La moción de censura deberá ser respaldada por, al menos los dos tercios de los alumnos del grupo. En cualquier caso el subdelegado seguirá en su puesto. Al subdelegado podrá aplicársele el mismo procedimiento.
- d. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- e. En el desarrollo de su función tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al tutor del grupo alegando sus motivos. En caso de ser aceptada se hará cargo de sus funciones el subdelegado. Asimismo, el subdelegado podrá presentar su dimisión en los mismos términos.
- f. El delegado de grupo tendrá, además de lo recogido en la legislación vigente, los siguientes deberes:
- g. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- h. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- i. Colaborar con el tutor, el departamento de orientación y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- j. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- k. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- l. Preparar la sesión de evaluación con la ayuda del tutor en sesión de tutoría previa a la misma.
- m. Comunicar en la Jefatura de estudios los desperfectos que se produzcan en el aula.
- n. Comunicar al tutor o a las autoridades académicas las incidencias, sugerencias y problemas que surjan en el grupo.
- o. Informar a sus compañeros de las actividades de la junta de delegados y de las decisiones emanadas del Consejo Escolar que les afecten.

En el desarrollo de su función, los delegados tendrán derecho a las siguientes compensaciones:

- a. A obtener el 50% de descuento en las excursiones y salidas organizadas por el centro, cuya duración sea de un día y exclusivamente en concepto de transporte.
- b. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, tendrán derecho a las mismas compensaciones que los delegados de grupo, sin que los descuentos puedan acumularse.
- c. Estas compensaciones serán retiradas a los delegados y consejeros que no cumplan con sus obligaciones o cuando finalice el periodo para el que fueron elegidos.
- d. Asistir y participar en las sesiones de evaluación (junto al subdelegado) y en las reuniones de la junta de profesores del Instituto, informando, verbalmente o por escrito, del desarrollo de las actividades lectivas.

### 5.3.2 La Junta de Delegados

En el Instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

- a. La junta de delegados en pleno se reunirá una vez al trimestre con el fin de determinar su plan de trabajo y su seguimiento, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- b. La junta de delegados en pleno, o una comisión de los mismos, se reunirá como mínimo una vez al trimestre, e informará al Jefe de Estudios de aquellos acuerdos adoptados, de las opiniones de los alumnos sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, de los problemas que pudieran haber surgido, de las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que puedan considerar de interés.
- c. Las reuniones plenarias de la junta de delegados se celebrarán, en la medida de lo posible, en horario no coincidente con el lectivo, previa comunicación a la Dirección del Instituto.
- d. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. También potenciará y coordinará la celebración de dichas reuniones.
- e. En la reunión plenaria existirá un secretario que será el más joven de los miembros que la forman.
- f. De todas las reuniones celebradas el secretario levantará el acta correspondiente. Los acuerdos tomados se comunicarán en el tablón de anuncios dispuesto al efecto.

**Son funciones de la junta de delegados:**

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- 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 y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- h. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - Propuesta de sanciones, a través de la comisión de convivencia o consejo escolar, a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

## 5.4 Padres o tutores legales

Son derechos de los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos, además de los recogidos en la legislación general, los siguientes:

- a. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- h. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Son deberes de los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos los siguientes:

- a. Los padres tienen el deber de participar y colaborar con el centro para conseguir los objetivos educativos de sus hijos.
- b. Los padres tienen el deber de comunicar al centro la ausencia de sus hijos y justificar debidamente las faltas de asistencia. También deberán devolver al centro los boletines informativos o de evaluación debidamente firmado.
- c. Los padres tienen el deber de preocuparse y colaborar en la solución de la problemática educativa de sus hijos.

- d. Los padres tienen el deber de acudir al centro, al menos cuando sea requerida su asistencia.
- e. Los padres tienen el deber de informarse periódicamente del rendimiento escolar de sus hijos y de su proceso de aprendizaje.
- f. Los padres tienen el derecho y el deber de participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar.
- g. Hacer cumplir las recomendaciones básicas de los profesores sobre el trabajo a realizar en casa, hábitos de estudio o normas de convivencia.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos 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. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres o tutores legales con el profesorado, el tutor y el equipo directivo.

La entrevista con el tutor y/o profesor tiene como finalidades:

- a. Presentarse al tutor del grupo e informarse del plan de trabajo a seguir.
- b. Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- c. Recibir recomendaciones básicas sobre el trabajo a realizar en casa, hábitos de estudio, normas de convivencia, información sobre el horario, etc.
- d. Establecer líneas de actuación comunes.
- e. Solucionar dificultades.
- f. Informarse sobre el proyecto de trabajo de los alumnos.
- g. Intercambiar opiniones.
- h. Coordinarse con los profesores en determinados aspectos.

i. Preparar su participación en actividades educativas.

A comienzos de curso el tutor celebrará una reunión con los padres en horario que facilite su asistencia. Podrán celebrarse otras reuniones similares siempre que se considere oportuno por alguna de las partes implicadas.

Los padres podrán solicitar entrevistas con los tutores o el equipo directivo, previa petición de hora.

La reunión de padres o tutores legales con el tutor es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el tutor.

La entrevista con el equipo directivo tiene como finalidades:

- a. Informarse de aspectos generales y específicos del centro.
- b. Solucionar problemas puntuales

## 5.5 Asociaciones de madres y padres de Alumnos

La asociación de madres y padres de alumnos tendrá las siguientes finalidades:

- a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- e. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el consejo escolar y en otros órganos colegiados.
- f. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- g. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- h. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- i. 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.
- j. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- k. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- l. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- m. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- n. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- o. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- p. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

**La asociación de alumnos** tendrá las siguientes finalidades:

- a. Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e. Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f. Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente, y en particular por el artículo 68 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.



- g. Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- h. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- i. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- j. 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.
- k. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- l. Consultar el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones.
- m. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
- n. Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

Al menos una vez al trimestre, o cuando las circunstancias lo aconsejen, la Junta Directiva del AMPA se reunirá con el Director del Instituto con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de las actividades lectivas y complementarias, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que padres y alumnos y profesores pudieran considerar de interés.

## **5.6 Personal de administración y servicios**

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la ley de Funcionarios, la de medidas para la Reforma de la Función Pública y por los convenios laborales vigentes, en su caso.

Incluye al personal adscrito a Secretaría, Conserjería y Limpieza. Está bajo la supervisión del Secretario del centro.

A lo largo del curso se celebrarán reuniones con el Secretario y el Director/a del Instituto con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, todos aquellos asuntos que el Personal de Administración y Servicios pudiera considerar de interés.

Son derechos del Personal de Administración y Servicios, además de los reconocidos en el estatuto de los trabajadores y demás normativas legales, los siguientes:

- a. Todo el personal de administración y servicios tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- b. Tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro en la forma legalmente establecida.
- c. Tiene derecho a expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones considere oportunas.
- d. Tiene derecho a reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del centro.
- e. Tiene derecho a ser respetado por la comunidad educativa y obedecido por los alumnos en el mantenimiento del orden académico del centro, en aquellos lugares en que no se desarrolle un periodo lectivo.

Los deberes del Personal de Administración y Servicios quedan regulados por la normativa vigente, por el convenio colectivo y las instrucciones emanadas de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Son deberes del personal de Secretaría:

- a. Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa administrativa o laboral, según los casos.
- b. La atención al público en todos los asuntos relacionados con expedientes administrativos que genere el centro.
- c. La formalización y seguimiento de expedientes administrativos y documentos académicos relacionados con los alumnos del centro o con los centros dependientes de él.
- d. La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia del centro.

Son deberes del personal de Conserjería:

- a. Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa administrativa o laboral según los casos.
- b. El control de los puntos de acceso al centro.
- c. El control del exterior e interior del centro.
- d. La información y la orientación al público.
- e. La realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias.
- f. La recogida y entrega de la correspondencia.
- g. La realización de copias.
- h. La recepción y comunicación de recados o avisos telefónicos.
- i. La apertura y el cierre de los puntos de acceso al centro.
- j. El encendido y apagado de la calefacción y las luces.

El personal de limpieza es el que realiza tales funciones, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Son deberes del personal de Limpieza:

- a. Limpieza de las instalaciones que dependan del centro, tanto internas como externas.
- b. Limpieza de ventanales siempre que por su altura no se infiera riesgo para el trabajador.

Se entiende por altura peligrosa aquella hasta la que el trabajador pueda alcanzar utilizando una escalera que le permita elevarse, como máximo, dos metros del suelo.

## 6 Normas de funcionamiento

Es deber fundamental de todos los que constituyen el centro crear un clima de convivencia y eficacia, en un proceso abierto en el que, con un máximo de libertad, prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros, resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

### 6.1 Acceso y permanencia en el centro

- a. Está prohibida la utilización de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos durante toda la jornada escolar y en todas las instalaciones del centro. De igual forma su uso quedará prohibido durante la realización de cualquier actividad programada por el centro, se realice fuera o dentro del mismo.
- b. Las puertas de acceso al Centro se abrirán con diez minutos de adelanto sobre la hora de entrada por la mañana y se cerrarán 10 minutos después de sonar el timbre de entrada. Los alumnos de bachillerato, una vez cerradas las puertas del centro, podrán entrar si traen un justificante oficial que especifique la razón del retraso, si no tendrán que esperar a las 11:10 para poder entrar.
- c. Los alumnos permanecerán siempre en las puertas de sus clases y ante la ausencia de un profesor aguardarán la llegada del profesor de guardia, que se hará cargo del grupo de alumnos.
- d. Aulas-materia. Los alumnos se desplazarán a las aulas con rapidez y en orden y esperarán al profesor correspondiente.
- e. Los cinco minutos entre clase y clase son para traslados del profesorado y del alumnado. El no estar presente en el aula tras este período, se considerará retraso.
- f. El alumno no podrá permanecer en los pasillos o en lugares donde pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades docentes durante los períodos lectivos.
- g. Uso de las taquillas:
  - Las taquillas podrán ser de uso compartido y servirán para guardar el material escolar necesario. El centro se reserva el derecho de acceder a las mismas en cualquier momento. Los alumnos sólo podrán hacer uso de sus taquillas antes de las 8:30h, a las 11:10h, a las 11:30h y a las 14:20h.
  - El uso de las mismas en otros periodos podrá ser sancionado.
- h. Los alumnos no permanecerán en las aulas ni en pasillos ni en el vestíbulo durante los recreos, salvo cuando se produzcan circunstancias especiales.
- i. Cada alumno deberá ocupar en el aula el pupitre asignado por cada profesor y se responsabilizará del mismo.
- j. Se debe mantener el mayor silencio posible en las aulas, pasillos, escaleras y demás dependencias del Centro. No está permitido correr, gritar, asomarse a las ventanas ni otras acciones que puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad docente.
- k. El director podrá retirar cualquier cartel expuesto dentro del Centro cuando en él se insulte o falte al respeto a personas, colectivos o instituciones, o se planteen asuntos que atenten contra la salud.

- l. Nadie ajeno al Instituto tendrá acceso a ninguna dependencia del Centro si no va acompañado de un profesor o persona autorizada.
- m. El carné escolar será el documento que acredite su pertenencia al centro a todos los efectos. Su presentación será obligatoria a requerimiento del profesorado o personal autorizado.

## **6.2 Cafetería**

La comunidad educativa hará uso de las instalaciones de la cafetería siempre y cuando no afecte al normal desarrollo de las actividades lectivas y respetando las normas de convivencia del centro.

Todos los alumnos podrán hacer uso de la cafetería durante el recreo, en ningún caso podrán hacer uso de la cafetería durante la impartición de las clases ni en los intercambios.

Los alumnos de bachillerato sí podrán hacer uso de ella en los intercambios.

De conformidad con la OM de 7 de noviembre de 1989, está prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro. El Centro podrá prohibir asimismo la venta de determinados productos o bebidas si su consumo implica algún riesgo físico o es motivo de deterioro o suciedad de las instalaciones.

### 6.3 Asistencia y puntualidad

Los aspectos de puntualidad y asistencia del profesorado están regulados en la normativa vigente y es competencia del Jefe de Estudios velar por su cumplimiento.

Las faltas reiteradas de puntualidad y de asistencia de los alumnos, sin justificación, a clase, son consideradas como faltas y podrán ser sancionadas como se recoge en el apartado 7 de este documento.

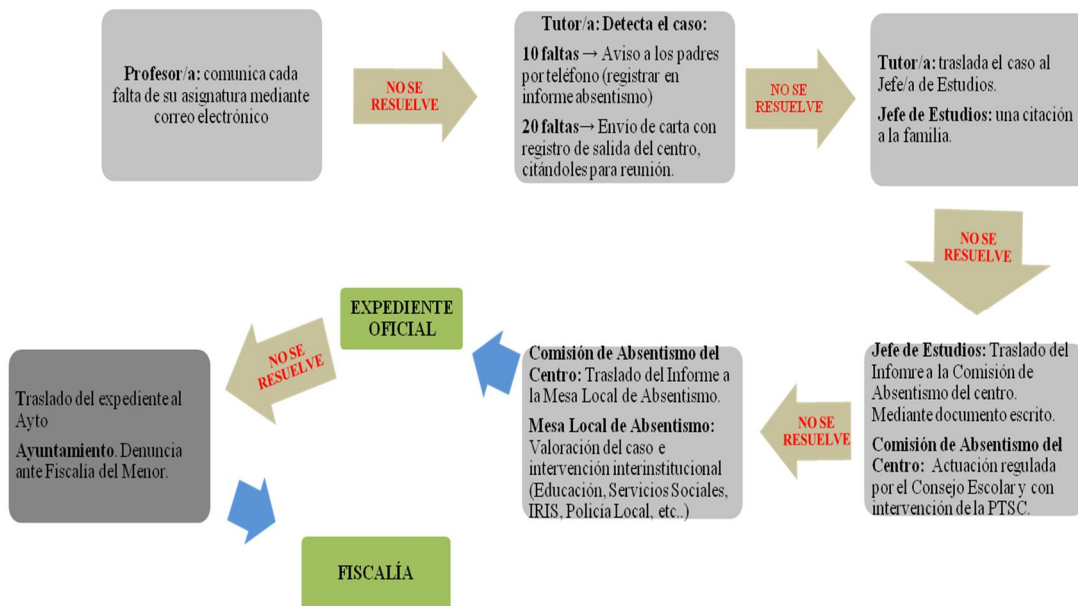
En todo caso se considerará lo siguiente:

- a. Cuando un alumno se incorpore a la actividad lectiva una vez iniciada ésta, el profesor que la dirige lo admitirá en el aula. La acumulación de tres faltas de puntualidad se considerará como una falta grave.
- b. Cuando un alumno falte a alguna actividad lectiva, sus padres o tutores legales deberán comunicar el motivo de esta ausencia para la posible justificación por parte del tutor. Esta se podrá realizar con el impreso que sobre este fin existirá en conserjería, a través de la agenda u otro medio que la familia estime, en un plazo máximo de tres días desde la reincorporación del alumno a las actividades lectivas normales. Este justificante deberá presentarse a todos los profesores afectados antes de entregarlo al tutor.

La comunicación de las faltas de asistencia del alumnado se hará a través de la plataforma ROBLE, lo que supone una notificación inmediata salvando las dificultades técnicas que surjan.

**PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES CON DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

En el caso de faltas reiteradas no justificadas se seguirá el siguiente procedimiento:



**SE RESUELVE:** En los casos que se resuelva la situación de absentismo detectada, independientemente del momento del proceso en el cual se encuentre, se procederá al intercambio de información a través de coordinaciones periódicas y a la apertura y registro del **EXPEDIENTE PERSONAL TRANSITORIO**

- a. El alumno puede perder el derecho a la evaluación continua cuando las faltas de asistencia no justificadas durante todo el curso (o el cuatrimestre en el caso de que así fuese la organización de la materia) sean superiores a las establecidas en el siguiente cuadro, al no podersele aplicar los criterios generales de evaluación. El alumno en este caso será evaluado mediante un sistema extraordinario elaborado por el Departamento responsable de la programación de la materia:
  - En el caso de los alumnos de ESO, el cuadro es el siguiente:
    - o 18 faltas en asignaturas o materias de 4 horas semanales.
    - o 12 faltas en asignaturas o materias de 3 horas semanales.
    - o 6 faltas en asignaturas o materias de 2 horas semanales.
    - o 3 faltas en asignaturas de 1 hora semanal.
  - En el caso de los alumnos de Bachillerato, el cuadro es el siguiente
    - o 24 faltas en asignaturas o materias de 4 horas semanales o más.
    - o 18 faltas en asignaturas o materias de 3 horas semanales.
    - o 12 faltas en asignaturas o materias de 2 horas semanales.
    - o 8 faltas en asignaturas de 1 hora semanal.
- b. Cuando el alumno llegue a un tercio del número máximo de faltas previsto para cada área o materia, el Jefe de estudios, previo comunicado del profesor, comunicará esta

circunstancia por escrito al tutor, al alumno y sus padres, informando a estos últimos expresamente de las consecuencias que se puedan derivar si sigue faltando. Superados los dos tercios de faltas previstas, se procederá a una segunda comunicación, advirtiéndoles de la circunstancia y sus consecuencias.

- c. Cuando el alumno llegue al número máximo de faltas establecido para cada área o materia, el profesor comunicará por escrito esta circunstancia al tutor y a la Jefatura de estudios, la cual adoptará las medidas oportunas.
- d. En caso de que las faltas sean causadas por accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa (orientación, material didáctico, evaluación específica, etc.) para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

## 6.4 Práctica docente.

Los profesores tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- a. Comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier cambio que se pretenda realizar en el horario individual.
- b. Comunicar al tutor y al Jefe de Estudios las sanciones impuestas a los alumnos, según su competencia.
- c. Tener en cuenta las sugerencias de los alumnos a la hora de programar exámenes con el fin de evitar la acumulación de varios en el mismo día. A tal fin, el profesor programará el calendario de exámenes de sus grupos con la mayor antelación posible.
- d. Mantener en el aula a todos los alumnos del grupo cuando se realicen controles o exámenes de recuperación, no permitiendo la salida de la clase antes de que finalice el periodo lectivo.
- e. Permanecer en el aula hasta que suene el timbre.
- f. Corregir los exámenes de los alumnos dentro de unos plazos razonables. Llevarlos a clase y comentar los fallos o aclaraciones pertinentes.
- g. El profesor en cada clase impartida, deberá registrar las faltas de asistencia de los alumnos, así como las incidencias surgidas.
- h. Con el fin de garantizar el ambiente de trabajo en las aulas, todos los profesores deberán colaborar en mantener el orden y el silencio en los pasillos, evitando en éstos la presencia de alumnos durante las clases.

## 6.5 Huelga

Esta concreción reglamentaria respetará lo recogido en la Ley de Educación 2/2006 de 3 de mayo siguiente “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”.



## 6.6 Valoración objetiva del rendimiento académico

La valoración objetiva del rendimiento académico del alumno es un aspecto que juzga el trabajo del alumno y del profesor en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.

Sus aspectos más importantes para los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato se recogen en la *ORDEN 2398/2016* para la ESO y *ORDEN 2582/2016* para bachillerato, y como elementos sustanciales se consideran los siguientes:

- a. En la ESO el profesor tutor dará a conocer a sus alumnos y a los padres o tutores, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación secundaria.
- b. A comienzo del curso el Jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas o materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos, criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos del aprendizaje que se van a utilizar. Además de esta información, los alumnos podrán consultar una copia de la programación de cada área o materia en el lugar que se determine.
- c. Los profesores facilitarán las aclaraciones que los alumnos y sus padres o tutores soliciten sobre las programaciones.
- d. Los tutores y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas así como la colaboración de las familias para una mejor eficacia del propio proceso.
- e. Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar la calificación obtenida al finalizar el curso o la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno. Las reclamaciones deberán realizarse según el procedimiento recogido en los artículos 42, 43 de la *ORDEN 2398/2016*, en la Educación Secundaria Obligatoria. Y los artículos 35, 36 de la *ORDEN 2582/2016* para las reclamaciones deberán atenerse a los siguientes aspectos reclamables:
  - Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con lo recogido en la correspondiente programación didáctica o en las correcciones efectuadas en el seno del departamento y reflejadas en las actas.
  - Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el Departamento.
  - Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
  - Asimismo, se podrían apreciar otras circunstancias en que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

## 7 Normas de Convivencia

La educación en este centro tiene como fin primordial el pleno desarrollo de la persona en dos aspectos fundamentales:

Por un lado, la formación académica del alumno, según el proyecto educativo del centro.

Por otro lado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Estos dos aspectos están íntimamente ligados ya que sólo el aprendizaje responsable del derecho a la libertad, el ejercicio de la tolerancia y el respeto de los derechos y libertades de los demás, permiten crear el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, necesarios para que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y desarrollen plenamente su potencial humano.

Las normas de convivencia del centro persiguen el objetivo primordial de garantizar los derechos y facilitar el trato entre los distintos miembros de la comunidad.

Las Normas de Convivencia son de obligado cumplimiento en todas las dependencias del centro, así como en los lugares donde se realicen actividades complementarias, extraescolares y rutas escolares .tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el centro un buen clima de convivencia. En el Plan de Convivencia del centro, que cada año se incluirá en la PGA, se incluirán las normas de Convivencia de nuestro centro y el procedimiento que se seguirá para velar por su cumplimiento. Estas normas contemplan, al menos, las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:

- a. La asistencia a clase.
- b. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d. El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f. La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

- g. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- h. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

## **7.1 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.

Excepcionalmente y atendiendo a las circunstancias particulares del alumno, y a criterio del Director, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción en los términos previstos por la Ley.

A los alumnos que no hayan repuesto los desperfectos materiales que hubieran ocasionado o no hubieran cumplido la sanción impuesta, el Centro podrá retenerles las notas al finalizar el curso.

## 7.2 Tipificación de infracciones.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Su tipificación así como de las sanciones correspondientes figura a continuación, según lo dispuesto en el **Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

### 7.2.1 Faltas leves

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata

### 7.2.2 Faltas graves

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de
- g. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

- n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a. Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

### 7.2.3 Faltas muy graves

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros.
- c. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g. Expulsión definitiva del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos d y e del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

#### **7.2.4 Criterios para la adopción de sanciones**

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- 1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
  - a. Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- b. Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
  - c. Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
  - d. Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - e. Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
  3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
  4. 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, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
  5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
  6. 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.
  7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
  8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### 7.2.5 Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a. El arrepentimiento.
  - b. La ausencia de intencionalidad.
  - c. La reparación del daño causado.
  - d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
  - e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- 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 o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

### **7.3 Procedimiento sancionador**

Se aplicarán dos procedimientos, el ordinario y el especial, según las circunstancias que a continuación se exponen.

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones f y g se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Ambos procedimientos quedan concretados en nuestro centro como queda recogido en el ANEXO 1

#### **7.3.1 Tramitación del procedimiento ordinario (Decreto 32/2019)**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este Decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida



correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.
4. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
5. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
6. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
7. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

### 7.3.2 Tramitación de procedimiento especial (Decreto 32/2019)

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto.

#### **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

### **Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.
4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

### **Resolución del expediente**

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

## 8 ANEXO 1

### NUEVOS Procedimientos disciplinarios

#### Profesor

- El profesor tendrá la responsabilidad de mantener en el aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- El profesor tiene el derecho y el deber de corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las Normas de Convivencia.

#### 1. FALTAS LEVES (PARTE AZUL): tres copias (profesor, tutor, familia)

1.1. Serán corregidas de forma inmediata. El profesor registrará dicha falta en el talonario de partes LEVES e impondrá una sanción. Entregará al alumno dos copias, una para la familia y otra que deberá devolverlo al profesor una vez cumplida la sanción y firmada por sus padres y por el propio alumno. Este parte es la notificación de la falta leve a la familia.

Cuando el profesor reciba el parte, anotará si ha cumplido o no la sanción tanto en la copia que le entrega el alumno como en la que se ha quedado en el talonario, esta última será la que entregue al tutor.

Si el alumno no trae el parte firmado o se sospecha que la firma no es auténtica, el profesor se asegurará de que la familia tiene conocimiento de la falta y sanción, mediante llamada telefónica y entregará al alumno otro parte leve que contará para la acumulación.

1.2. Es responsabilidad del profesor supervisar el cumplimiento de la sanción. El no cumplimiento será motivo de una falta grave.

1.3. Cuando el alumno acumule tres faltas leves de idéntica tipología, el profesor le sancionará con una FALTA GRAVE (verde).

#### 2. FALTAS GRAVES (PARTE VERDE): Cuando los hechos sean evidentes.

2.1. En caso de acumulación de faltas leves:

El profesor:

- Llevará el parte GRAVE a jefatura con los partes LEVES grapados.
- comunica a la familia, por teléfono, la falta y le informa de la cita que tendrá para darle su derecho de audiencia con el director/a y notificarle la posible sanción que se le impondrá.

Jefatura de estudios:

- citará al alumno para tramitar este parte, darle audiencia y firmar el reconocimiento de los hechos. (Se aprovechará este momento para entregar al alumno la citación con la familia)
  - informará al tutor de lo ocurrido y se le consultará sobre la propuesta de sanción.
- La resolución (con registro de salida) de la sanción se entregará a las familias en la reunión, y si no vinieran se les avisaría por teléfono y enviaría por correo.
- La documentación generada en el proceso se custodiará en Jefatura.

## 2.2. Grave directa:

El profesor:

- entregará y comunicará el parte GRAVE en jefatura de estudios, con descripción de lo ocurrido.
- comunica a la familia, por teléfono, la falta y le informa de la cita que tendrá para darle su derecho de audiencia con el director/a y notificarle la posible sanción que se le impondrá.

Jefatura de estudios:

- citará al alumno para tramitar este parte, darle audiencia y firmar el reconocimiento de los hechos. (Se aprovechará este momento para entregar al alumno la citación con la familia)
  - informará al tutor de lo ocurrido y se le consultará sobre la propuesta de sanción.
- La resolución (con registro de salida) de la sanción se entregará a las familias en la reunión, y si no vinieran se les avisaría por teléfono y se les enviaría por correo.
- La documentación generada en el proceso se custodiará en Jefatura.

## 3. **FALTAS MUY GRAVES (PARTE ROJO): Cuando los hechos sean evidentes.**

### 3.1. En caso de acumulación de faltas graves,

Jefatura de estudios:

- Rellenará un parte MUY GRAVE y adjuntará los partes GRAVES.
- Citará al alumno para tramitar este parte, darle audiencia y firmar el reconocimiento de los hechos. (Se aprovechará este momento para entregar al alumno la citación con la familia).
- Informará al tutor de lo ocurrido y se le consultará sobre la propuesta de sanción.
- Citará a la familia para darle su derecho de audiencia con el director/a y notificarle la sanción.

- La resolución (con registro de salida) de la sanción se entregará a las familias en la reunión, y si no vinieran se les avisaría por teléfono y se les enviaría por correo.
- La documentación generada en el proceso se custodiará en Jefatura.

### 3.2. Muy Grave directa:

El profesor:

- entregará y comunicará el parte en jefatura de estudios, con descripción de lo ocurrido.
- comunica a la familia, por teléfono, la falta MUY GRAVE y le informa de la cita que tendrá para darle su derecho de audiencia con el director/a y notificarle la posible sanción que se le impondrá.

Jefatura de estudios:

- citará al alumno para tramitar este parte, darle audiencia y firmar el reconocimiento de los hechos. (Se aprovechará este momento para entregar al alumno la citación con la familia)
  - informará al tutor de lo ocurrido y se le consultará sobre la propuesta de sanción.
- La resolución (con registro de salida) de la sanción se entregará a las familias en la reunión, y si no vinieran se les avisaría por teléfono y se les enviaría por correo.
  - La documentación generada en el proceso se custodiará en Jefatura.

\* Durante una expulsión mayor de 5 días se garantizará que el alumno venga al centro una vez a la semana a la hora de convivencia de su tutor para hacer un seguimiento de su expulsión.

## 4. **FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES NO EVIDENTES.**

**El director/a**

- Iniciará procedimiento especial con la incoación de un expediente disciplinario.