



(ACTUALIZADO MARZO 2020)

## Reglamento de Régimen Interior

<b>0.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1.</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y SECTORES:</b> .....	3
1.1.	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES</b> .....	3
1.1.1.	Competencias Del Director .....	3
1.1.2.	Competencias del Jefe de Estudios .....	5
1.1.3.	Jefe de Estudios Adjunto .....	6
1.1.4.	Funciones del Secretario .....	6
1.2.	<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b> .....	7
1.2.1.	El Consejo Escolar .....	7
1.2.2.	El Claustro de profesores .....	9
1.3.	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	11
1.3.1.	La Comisión De Coordinación Pedagógica .....	11
1.3.2.	Los Departamentos Didácticos .....	12
1.3.3.	El Departamento De Orientación. ....	14
1.3.4.	El Departamento De Actividades Complementarias y Extraescolares .....	17
1.3.5.	La junta de evaluación .....	18
1.3.6.	El tutor .....	19
1.4.	<b>PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS:</b> .....	20
1.4.1.	El delegado y subdelegado .....	20
1.4.2.	La Junta de Delegados .....	21
1.5.	<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES</b> .....	23
1.5.1.	Entrevistas personales .....	23
1.5.2.	La asamblea de padres de grupo .....	24
1.5.3.	La asamblea de padres del centro .....	24
1.5.4.	Las asociaciones de madres y padres (AMPAS) .....	24
1.6.	<b>SOBRE LAS GUARDIAS Y SU FUNCIONAMIENTO</b> .....	25
<b>2.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIVERSOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	27
2.1.	<b>LOS PROFESORES</b> .....	27
2.2.	<b>LOS ALUMNOS</b> .....	28
2.3.	<b>PADRES Y TUTORES LEGALES</b> .....	30
2.4.	<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	31
<b>3.</b>	<b>REGULACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS</b> .....	33
3.1.	<b>Aulas</b> .....	33
3.2.	<b>Aulas de informática</b> .....	34
3.3.	<b>Sala de profesores</b> .....	34



3.4.	<b>Biblioteca</b> .....	34
3.5.	<b>Salón de Actos</b> .....	35
3.6.	<b>Cafetería</b> .....	36
3.7.	<b>Servicio de reprografía</b> .....	36
3.8.	<b>Servicio de Atención Individualizada (SAI)</b> .....	36
3,8	<b>Servicios</b> .....	37
4.	<b>REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. PUNTUALIDAD Y RETRASOS</b> .....	37
4.1.	<b>Faltas de asistencia, su justificación y consecuencias</b> .....	38
4.1.1.	<b>Pérdida del derecho a la evaluación continua</b> .....	40
5.	<b>LA EVALUACIÓN. REGULACIÓN DE PRUEBAS. EXÁMENES Y TRABAJOS</b>	41
6.	<b>REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b> .....	46
6.1.	<b>RELACIONES PERSONALES</b> .....	46
7.	<b>RECURSOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b> .....	46
8.	<b>EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO</b> ....	48
9.	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI</b> .....	56



## 0. INTRODUCCIÓN

En el Instituto de Enseñanza Secundaria ÁNGEL CORELLA dentro del marco de los principios constitucionales y de la normativa legal complementaria vigente, se establecen las normas de régimen interior detalladas en este documento de acuerdo con los principios generales de nuestro Proyecto Educativo.

## 1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y SECTORES:

El I.E.S. Ángel Corella, es un Centro público que imparte las siguientes enseñanzas:

- ESO (enseñanza secundaria obligatoria)
- Formación Profesional Básica (familias de Administración y Electricidad)
- Bachilleratos de Ciencias y de Ciencias Sociales
- Ciclos formativos de Grado medio: Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y Gestión Administrativa.
- Ciclo formativo de Grado superior: Administración y Finanzas.
- Aula TEA (trastorno del espectro autista)

En el centro existen también los órganos de gobierno unipersonales y colegiados acorde con la normativa vigente. Todos ellos velarán para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así con los principios del Proyecto Educativo y el presente Reglamento de Régimen Interior.

### 1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Son órganos de gobierno unipersonales.

- El Director.
- El Jefe de Estudios principal y 3 Jefes de estudios Adjuntos.
- El Secretario.

#### 1.1.1. Competencias Del Director

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:



- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- 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.
- Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Aprobar el plan y las normas de convivencia.
- Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.



- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **1.1.2. Competencias del Jefe de Estudios**

Son competencias del Jefe de Estudios:

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos con relación a la Programación General del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, de acuerdo a la legislación vigente y a los criterios acordados por el Claustro y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como la acción tutorial.
- Ejercer, por delegación del Director, las funciones de Jefe de Personal del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar las actividades de formación de los profesores realizadas en el instituto, y facilitar las que se aprueben por el claustro para ser realizadas fuera del Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Participar, con el resto del Equipo Directivo en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Cualquiera que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos en las Juntas de Evaluación.
- Presidir las Comisiones creadas por el Consejo escolar para analizar medidas disciplinarias o de orientación. Podrá delegar en cualquier otro miembro del equipo directivo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los alumnos o de sus padres.
- Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.



### **1.1.3. Jefe de Estudios Adjunto**

Son las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos:

- Todas aquellas que delegue en ellos el Jefe de Estudios, con el visto bueno del Director.
- Colaborar en la elaboración de las normas de utilización de equipos e instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y gestionar las medidas disciplinarias reflejadas en el Plan de convivencia.
- Atender a los padres y alumnos para resolver todas aquellas cuestiones relacionadas con la convivencia.
- Informar sobre la oferta educativa tanto del IES como de forma general.
- Colaborar en la promoción del IES.
- Ayudar al Jefe de Estudios en la elaboración de horarios, grupos de alumnos, optativas..., así como en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar en la organización de actos académicos.
- Poner en marcha los acuerdos alcanzados por los diferentes equipos docentes en las Juntas de Evaluación.

### **1.1.4. Funciones del Secretario**

Son funciones del Secretario:

- La ordenación del régimen administrativo y contable del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad, las funciones de Jefe del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias con el visto bueno y coordinado por el Director.



- Colaborar con el Director del centro en la elaboración del anteproyecto de presupuestos.
- Organizar, administrar y gestionar las compras de material fungible para el Centro.
- Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del instituto.
- Realizar el inventario del instituto y mantenerlo actualizado.
- Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.
- Elaborar las normas de utilización de equipos e instalaciones no específicas de un área académica o ciclo Formativo.
- Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.
- Gestionar el buen funcionamiento del Transporte escolar y del Servicio de Comedor.

## 1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 1.2.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de las familias, profesores, alumnado y personal de administración y servicios del Centro.

El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

- Establecer directrices para la elaboración del Proyecto Educativo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias del claustro.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia, así como las modificaciones que pudieran hacerse.
- Aprobación del presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
- Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Conocer y evaluar la Programación General del instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.



- Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- Promover la renovación de las instalaciones del Centro y vigilar su conservación.
- Conocer las relaciones del Centro con los centros de trabajo donde se realiza la formación en centros de trabajo, la inserción laboral de los alumnos, así como la política de relación con las empresas del sector para las que se forman a los alumnos, así como fijar las directrices de colaboración con las mismas.

El director como presidente del consejo escolar, convocará al mismo un mínimo de tres veces durante el curso escolar, o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Las votaciones del Consejo Escolar se podrán realizar a mano alzada, siempre que ningún miembro del mismo se oponga, procediéndose entonces a realizarla mediante voto secreto.

### **Comisiones Delegadas del Consejo Escolar**

**1. Comisión de convivencia:** Estará compuesta por el Director del Instituto, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno que serán elegidos por el Consejo Escolar. El Orientador/a podrá participar en esta Comisión, asumiendo tareas de asesoramiento

Sus competencias serán: (Art.19.2 RD 32/2019)

- 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 del 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 con carácter general para todo el Centro.

**2. Comisión de Asuntos Económicos:** Estará compuesta por el Director del Instituto, el Secretario, un profesor, un alumno y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias serán:

- Analizar, debatir e informar el cierre contable y el proyecto de presupuesto elaborado por el Equipo Directivo antes de la presentación al pleno del Consejo Escolar para su posterior debate y aprobación, si procediera.
- Tomar decisiones urgentes de carácter económico que pudieran presentarse entre dos sesiones ordinarias del Consejo Escolar. En cada caso concreto, la Comisión Económica debe decidir por unanimidad si el asunto tratado no requiere la convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar.

**3. Comisión Permanente:** Estará compuesta por el Director del Instituto, un representante del personal de Administración y Servicios, un profesor, un padre y un alumno que serán elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias son reunirse de forma urgente para decisiones que haya que adoptar en plazos muy breves. Como por ejemplo: autorizar la realización de cursos, la presentación de proyectos institucionales y actividades extraescolares (no incluidas en la PGA), cuando por motivo de fechas, no dé tiempo a convocar al pleno del Consejo Escolar. El asunto tratado debe ser aprobado por unanimidad y será informado posteriormente en una sesión del Consejo Escolar

### **1.2.2. El Claustro de profesores**

Es al órgano propio de participación de los profesores en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar de todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.



El claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final.

La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria.

La no asistencia injustificada reiterada a los claustros, será objeto de un informe por parte del director a las autoridades administrativas competentes.

Entre las principales competencias del claustro, estarán las siguientes:

- Formular propuestas al equipo directivo de cara a la elaboración de la Programación General Anual y al Proyecto Educativo.
- Establecer los criterios generales para la elaboración de los diseños curriculares de los Ciclos Formativos, y su posterior aprobación, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógicas.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la programación general anual.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios.
- Aprobar los criterios para la elaboración del horario de los profesores.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones y centros de trabajo.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y participar en su evaluación



- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación, y recuperación de los alumnos.
- Elegir a sus representantes en el Consejo escolar.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a su representante en el CTIF.

### 1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 1.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Los distintos Jefes/as de Departamento y Familias profesionales, junto con el Director, el coordinador de TIC, el Jefe de Estudios y el Orientador constituyen la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.



- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Además de las competencias de carácter pedagógico inherentes a esta comisión, funcionará también como órgano de debate y comunicación entre dirección-profesorado en el periodo entre claustros.

Dadas las características del Centro, en la que conviven distintos tipos de enseñanza, en ocasiones con necesidades muy diversas y con el fin de agilizar el funcionamiento de la Comisión, se convocará la misma por sectores cuando así lo considere oportuno el Director del Centro. En cualquier caso, se reunirá la Comisión al completo al menos una vez al mes.

### **1.3.2. Los Departamentos Didácticos.**

Los Departamentos Didácticos son una de las vías de participación del profesorado. Constituyen un equipo docente que, dirigido por un Jefe de Departamento, se encarga de velar por el cumplimiento de la programación de la(s) asignatura(s), en coordinación con el resto.

El Jefe de Departamento lo nombrará el Director en las condiciones establecidas por ley. El Director se compromete a intermediar en los posibles conflictos interdepartamentales y a atender el dictado de la mayoría. Cuando en una determinada circunstancia el director opte por actuar en contra de la opinión mayoritaria, debe informar por escrito al departamento sobre los motivos de su decisión.

Es competencia explícita del Jefe de Departamento Didáctico o de Familia Profesional:

- La presentación y seguimiento de las programaciones didácticas de acuerdo con el Proyecto Educativo de centro.
- La evaluación de sus resultados académicos así como el planteamiento de propuestas para la mejora de los mismos.



- La representación de los intereses de los miembros del Departamento en los foros en los que sea requerido.
- La elaboración de la memoria final de curso.
- El establecimiento de sistemas de control para garantizar la calidad de la enseñanza impartida en el Departamento.
- La asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cuantas otras reuniones sea convocado por el Jefe de Estudios o la Dirección del Centro.
- El control del inventario del Departamento.
- La organización y seguimiento del sistema de recuperación de los alumnos con la asignatura pendiente del año anterior.
- La organización y seguimiento del sistema de evaluación de las solicitudes de exención o de convalidación de algún área o materia.

Al profesor de cada Departamento Didáctico se le garantizan los siguientes derechos:

- A la libertad de Cátedra, sin menoscabo de cumplimiento de la programación establecida para cada Área o Materia.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
- A disponer de los medios para asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- A recibir todo tipo de información acerca de todo lo relacionado con el funcionamiento y vida del Centro.

Y queda sujeto, así mismo, a responder de los siguientes deberes:

- Cumplir el horario establecido, siendo el responsable del grupo de alumnos asignado durante el espacio de tiempo correspondiente a cada clase.
- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- Procurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Comunicar a comienzos de curso a los alumnos los criterios generales que se van a aplicar en su área o materia para la calificación y evaluación de los aprendizajes.



- Llevar registro de asistencia de los alumnos y control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Adaptar su actividad docente a las condiciones peculiares de cada grupo de alumnos.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

### **1.3.3. El Departamento de Orientación.**

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del 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 y Jefatura de Estudios las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial.
- 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 al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entra ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan PMAR.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.



- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional de los alumnos de formación profesional específica, con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.
- o) En nuestro caso velar por el buen funcionamiento e inclusión de los alumnos del aula TEA.

La orientación educativa es un proceso de ayuda que favorece la calidad y mejora de la educación en los centros docentes, puesto que debe facilitar el conocimiento sistemático de las diferencias individuales y la respuesta organizada mas adecuada. Para ello lleva a cabo una serie de actividades, tales como:

- Proponer y realizar acciones de prevención en el medio escolar.
- Detección precoz de las discapacidades o inadaptaciones.
- La evaluación, valoración psicopedagógica.
- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares.
- La Orientación escolar y el Asesoramiento Vocacional o profesional del alumnado, reflejados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)
- Orientación Personal
- Asesoramiento vocacional y profesional
- El asesoramiento técnico y el apoyo al profesorado en materia socio-pedagógica.
- El asesoramiento u orientación a las familias.



- La coordinación del departamento: con el EOEP de la zona, con el ayuntamiento, con las universidades, con la Asociación de padres, con los colegios de Colmenar Viejo, etc.

El plan de atención a la diversidad supone un conjunto de estrategias reguladas normativamente, que el Centro pone en marcha para adecuar los elementos prescriptivos del currículo a su contexto particular con el objetivo de dar la respuesta educativa más inclusiva y normalizada posible a los diferentes niveles de competencia curricular, capacidades, expectativas, motivaciones, ritmos o estilos de aprendizaje, así como a las diferencias sociales y culturales del alumnado del centro. Estas se concretan en:

- Los criterios para la confección de los horarios, criterios para la distribución de los alumnos por grupos y criterios para la utilización de los espacios.
- Desdoblamientos en las horas de las materias instrumentales en la ESO, así como en algunos grupos de inglés.
- El plan de prevención y lucha contra el absentismo.
- Niveles de profundización de contenidos, metodologías diversas, adaptaciones curriculares y diversificación de la evaluación.
- Agrupamientos flexibles, organización de las actividades de refuerzo en matemáticas y lengua castellana y desdobles.
- Medidas de apoyo específico a la diversidad: Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución en el mayor grado posible de las competencias básicas y los objetivos de la etapa. No podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumno alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente. Todos los centros que impartan la Educación Secundaria Obligatoria deberán organizar los recursos para tener previstas las medidas de atención a la diversidad de su alumnado.
  - Medidas de apoyo ordinario, destinadas a los cursos primero y segundo, que tendrán carácter organizativo y metodológico.
  - Apoyo de compensación educativa.
  - Grupo específico
  - Apoyo específico para alumnado con necesidades educativas especiales
  - Adaptaciones curriculares individuales significativas (ACIS)
  - Adaptaciones de acceso al currículo





### 1.3.4. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- Representar al Departamento en la Coordinación Pedagógica.

El Departamento de Actividades Extraescolares se propone contribuir a dinamizar la vida cultural del Instituto para estimular y motivar a los alumnos y a los profesores. De este modo se pretende conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza y una progresión en la formación integral del alumno. Para ello se organizarán actividades de carácter complementario que pueden desarrollarse tanto dentro del propio centro como fuera del mismo. Aunque en general se desarrollarán dentro del horario lectivo del alumno, en determinadas ocasiones este tipo de actividades se alargarán fuera del mismo.

Se debe evitar la realización de actividades extraescolares en fechas cercanas o coincidentes a las evaluaciones de los alumnos.

Las actividades serán de dos tipos:

- Actividades Complementarias de cada departamento de contenidos íntimamente relacionados con su Área. Tendrán un carácter obligatorio (sin perjuicio de las sanciones que el alumno pueda tener en el momento de la actividad). Aquellos alumnos que no participen, deberán acudir al centro y realizar los trabajos alternativos que suplan la no asistencia a la misma. Si el alumno no asistiera al centro, será sancionado con una falta grave.



- El precio que se repercute a los alumnos será el mínimo posible, no siendo este aspecto, motivo de exclusión.
- Actividades extraescolares de tipo general que afectan a todo el Centro. El proyecto de este tipo de actividades será diseñado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con el Equipo Directivo y los Jefes de Departamento.

Los objetivos de este departamento tienen que ver fundamentalmente con la adquisición de hábitos, actitudes y valores, pues se trata de dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades; concienciarle de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquiera y desarrolle unas capacidades críticas que le faciliten su integración en la sociedad.

Durante el curso el Departamento de Actividades Extraescolares trabajará en varias líneas simultáneas, estrechamente vinculadas entre sí:

- Organización y coordinación de las actividades complementarias y las salidas fuera del centro organizadas por los distintos Departamentos académicos.
- Coordinación de los distintos intercambios escolares.
- Organización y coordinación de las Ceremonias de graduación de 4º de E.S.O. y 2º Bachillerato, FP Básica, Ciclos Formativos, así como la de Mención Honorífica y Especial Dedicación.

### **1.3.5. La junta de evaluación**

Este es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está compuesta por todos los profesores del grupo, el TUTOR que actuará de coordinador, un miembro del equipo directivo y Orientación.

Sus funciones son las siguientes:

- Evaluación y seguimiento global de los alumnos.
- Mejorar el clima de convivencia.
- Tratar coordinadamente los conflictos.
- Coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.



- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres.
- Decidir la derivación de alumnos a distintos programas del Centro.
- Se pondrán en común criterios de evaluación y recuperación.
- Se promoverá como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas de los alumnos.

Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo (evaluaciones) establezca el Claustro en la Programación General Anual. Se realizará una sesión especial a principio de curso (finales de septiembre) y cuantas sean necesarias para mejorar la marcha del grupo.

La convocatoria extraordinaria la realizará el Tutor con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores. Podrá invitarse a estas sesiones al Jefe de Estudios o Adjuntos, al Orientador y al Director. Si lo considera oportuno el Tutor, el Delegado y Subdelegado podrá asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación, para tratar aspectos generales del grupo.

### **1.3.6. El tutor**

Los tutores son nombrados por el Director y su trabajo lo coordinará el Jefe de Estudios.

Las principales funciones son:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación.
- Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo.
- Orientar y asesorar a los alumnos e informarles sobre normas, derechos y deberes.
- Reunirse con los padres para informar sobre la marcha general del alumno, así como para resolver los posibles problemas que puedan surgir.
- Colaborar con el Departamento de Orientación,



- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los profesores sobre los acuerdos tomados en las reuniones con los padres de los alumnos.
- Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- Realizar el seguimiento de la asistencia de los alumnos de su tutoría, para detectar los casos de absentismo, para su derivación a Jefatura de Estudios.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar

Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a los padres de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre la marcha del alumno en el centro. Cuando los padres o Tutores legales de un alumno deseen hablar con el Profesor de alguna asignatura concreta deberán solicitarlo al Tutor.

## **1.4. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS:**

### **1.4.1. El delegado y subdelegado**

El delegado y subdelegado son los representantes de una clase ante la Comunidad Educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones.

Las principales funciones del delegado son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones y a cuantas reuniones convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.
- Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor de área o materia, tutor, jefe de estudios o adjunto, director.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.



- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso, un delegado y un subdelegado, entre los alumnos que cumplan las normas de convivencia del centro. El tutor podrá vetar a aquellos alumnos que no cumplan dicho requisito para el citado puesto.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

#### **1.4.2. La Junta de Delegados**

Es el órgano colegiado integrado por los delegados (o en su caso subdelegados) de los distintos grupos del Instituto más los REPRESENTANTES de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto. Estará presidida por el Delegado coordinador del Centro, que será elegido entre y por los Delegados de grupo.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- Realizar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual. Para este fin se establecerán comisiones en la Junta de Delegados.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso y recibir información de ellos sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior. Para este fin se establecerán comisiones en la Junta de Delegados.
- Formular propuestas para la realización de Actividades Extraescolares y Complementarias y en especial para las actividades de fin de trimestre y jornadas culturales.
- Formular propuestas para la conservación y mejora de las instalaciones.



- Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- Elegir a sus representantes en la comisión que, formada también por tutores y miembros del Equipo Directivo, para formar parte del jurado que valore los diferentes concursos que se planteen.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno 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. La convocatoria se realizará por escrito, al menos con 48 horas de antelación, para que cada Delegado pueda recabar la opinión de su grupo sobre los temas que se van a tratar. Las reuniones se realizarán en los recreos. De cualquier reunión se dará cuenta, con antelación al Director del centro, o en su defecto, a la Jefatura de Estudios o miembros de la Junta Directiva presente en él. Éste podrá autorizar de manera muy excepcional, reuniones de alumnos que conlleven interrupción de la actividad lectiva; de tales autorizaciones y de sus motivos dará cuenta inmediata a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar.

### 1.4.3 Protocolo de Huelga

#### OBJETIVO

1. Regularizar la vida del centro en los días en que haya convocada una huelga de estudiantes en base a la normativa vigente.

#### PROTOCOLO

##### - Alumnos de 1º y 2º de ESO

Los alumnos de 1º y 2º de ESO, no tienen reconocido el derecho a huelga. Por ello, los días que haya convocada una huelga de estudiantes, dichos alumnos **tendrán obligación de asistir al centro**. En caso de no asistir por un motivo no justificado convenientemente por los padres o tutores, **dicha falta será injustificada**.

##### - Alumnos a partir de 3º de ESO



A partir de 3º de ESO, los alumnos tienen reconocido el derecho a huelga siempre y cuando sigan el siguiente protocolo:

- Haber decidido en el seno de cada grupo de alumnos secundar la convocatoria de huelga, previa reunión y levantamiento de acta en el que se indique la decisión tomada. No obstante, basándose en el derecho individual, un alumno podría no secundar el acuerdo tomado por el grupo.
- Informar por escrito de dicha decisión a la Dirección del centro con 24 horas de antelación al inicio del desarrollo de la huelga.

En el caso que se siga dicho protocolo, la ausencia a clase, no será considerada como falta injustificada. Sin embargo, si no se sigue el protocolo indicado y los alumnos no asisten al centro, **dicha falta será considerada como injustificada.**

Los alumnos que decidan individualmente no ejercer el derecho a la huelga y acudan al centro, tendrán que permanecer en el mismo a lo largo de toda la jornada escolar, quedando garantizado su derecho a la educación. **Por lo tanto debe quedar claro que los alumnos asistentes, no podrán abandonar el centro escolar.**

**- Para todos los alumnos del centro.**

En los caso en que la falta sea injustificada (tal y como se describe en los apartados anteriores), los alumnos se atenderán a las medidas recogidas en las programaciones didácticas de las materias a las que hayan faltado.

## **1.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.**

### **1.5.1. Entrevistas personales**

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y los profesores. Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del centro. La entrevista con el Tutor y/o profesores tiene como finalidades:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- Establecer líneas de actuación comunes.
- Solucionar dificultades.

En ocasiones puede ser necesaria una entrevista con el Equipo Directivo para:



- Informarse de los aspectos generales y específicos del Centro.
- Solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del Centro.

### **1.5.2. La asamblea de padres de grupo**

Esta asamblea es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el Tutor. Se realizará una sesión ordinaria al principio de curso y cuantas sesiones extraordinarias convoque por propia iniciativa el tutor, que actuará de coordinador, o por petición escrita de, como mínimo, dos tercios de los padres del grupo. Estas reuniones tendrán como finalidad:

- Informar sobre la marcha académica del grupo.
- Intercambiar opiniones.
- Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo.
- Preparar la participación de los padres en actividades extraescolares o complementarias.

### **1.5.3. La asamblea de padres del centro**

Este es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos en el Centro. Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo directivo, la Junta Directiva del A.M.P.A. o los representantes de los padres en el Consejo Escolar. En todo caso debe ser informado previamente el Equipo directivo.

Sus principales finalidades son:

- Atender asuntos de interés general del Centro.
- Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- Constituir la o las asociaciones de Padres de alumnos (AMPAs)

### **1.5.4. Las asociaciones de madres y padres (AMPA)**

Son cauces de participación de estos miembros de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro. Se regirán por estatutos propios que deberán ajustarse a la legislación vigente.





Podrán utilizar las instalaciones del Centro, conforme a los términos establecidos para cada curso por el Consejo Escolar del centro y dentro de lo que permita la normativa legal. En función de la disponibilidad de espacios, se facilitará un local al AMPA para que realice sus actividades.

Podrán presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen que afecten a los derechos de los padres y alumnos, recibiendo la oportuna contestación.

## 1.6. SOBRE LAS GUARDIAS Y SU FUNCIONAMIENTO

Una buena política preventiva (evitar las ausencias y aumentar la puntualidad) es la mejor solución para mejorar el funcionamiento del Centro y facilitar la labor del profesorado de guardia. Pero como, a pesar de todo, son inevitables ciertas ausencias (es recomendable, si fuera posible, **comunicarlas con anticipación**), es conveniente aclarar las competencias del profesorado de guardia.

### ➤ **Guardias de aula:**

El profesor de guardia es el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo, el profesor que se va a ausentar debe dejar unas indicaciones sobre el trabajo que han de realizar los alumnos.

Uno de los profesores de guardia, y de manera rotativa, permanecerá en el aula de SAI para atender a aquellos alumnos que han sido expulsados por algún profesor. Las guardias de aula tendrán prioridad frente al SAI, de manera que si fuera necesario, todos los profesores atenderían a las guardias de aula y Jefatura de Estudios se encargará del SAI.

Finalizado el período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente, situado en la sala de profesores, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Las funciones del profesor de guardia serán:

- Revisar el parte de guardias. Desde Jefatura se anotará a los profesores ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana. El profesor de guardia deberá recoger el parte de faltas de los alumnos para poder pasar lista y anotar cualquier incidencia.



- Recorrer todas las dependencias del centro para detectar faltas de profesores no previstas, la presencia de alumnos fuera del espacio que les corresponda o cualquier otra anomalía.
- Cuando falta algún profesor, los alumnos permanecerán en su aula estudiando con un profesor de guardia y éste se asegurará de que los alumnos no perturben las clases vecinas. Los alumnos sólo saldrán al patio a 6ª hora lectiva, momento de mayor cansancio o cuando no sea posible a tenderlos a todos en el aula. En estos casos también podrán ir a las pistas deportivas acompañados por el profesor de guardia, siempre y cuando no se interrumpan las clases de otros grupos de Educación Física.
- Si faltan varios profesores y no hay profesores suficientes de guardia para estar en las clases, se comunicará a Jefatura de Estudios, y se tratará de agruparlos, si es posible.
- Verificada la ausencia de incidencias, el profesor de guardia, permanecerá en los espacios asignados (sala de profesores) que permita su localización ante cualquier necesidad.
- Cuando durante la guardia se produzca alguna incidencia digna de reseñar (faltas, retrasos, desórdenes, etc.) se anotará en el parte de guardias y se notificará de inmediato a Jefatura de Estudios.
- Durante la guardia el profesorado que falta deja tarea para realizar con los alumnos. Por tanto es importante consultar el parte de guardias, comprobar en la carpeta de tareas si estas existen y entregárselas al alumnado.

### **Guardias de recreo:**

- Los profesores que cubren la guardia de recreo se distribuirán el control del patio. Un auxiliar de control permanecerá en la puerta del centro durante el recreo, para evitar que los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO salgan del centro. Los alumnos de 4º de ESO con autorización expresa de las familias, así como el resto de alumnos, podrán salir enseñando el carnet que tendrán a tal efecto, al auxiliar de control. Los profesores de guardia de recreo, ayudarán además a detectar posibles conflictos entre el alumnado.

### **Guardias de biblioteca:**

Los profesores que cubren la guardia de biblioteca, deberán permanecer en la misma para atender a los alumnos de enseñanzas no obligatorias que asistan para realizar trabajos o estudiar. En el recreo la biblioteca permanecerá abierta a todos los alumnos del centro con la asistencia de un profesor.



## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIVERSOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1. LOS PROFESORES**

#### **Son derecho de los profesores:**

- a) La libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a los acuerdos tomados en el seno del departamento didáctico.
- b) La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesor con la ayuda de la Administración Educativa.
- c) La Colaboración en el diseño y desarrollo del currículo de las etapas, ciclos y cursos en el marco de la programación docente, gozando de libertad pedagógica y siendo la única autoridad en el aula dentro de los límites establecidos por el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares de Etapa.
- d) La investigación científica y pedagógica siendo esta una obligación para con la comunidad escolar.
- e) Elaborar las programaciones de aula.
- f) Participar en los órganos de gobierno y en las actividades escolares y extraescolares.
- g) Recibir una información permanente.
- h) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.
- i) 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.

#### **Son deberes de los profesores:**

- a) Respetar y actuar de acuerdo al Proyecto Educativo, a los Proyectos Curriculares del Instituto y a este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el Instituto, e impartir una enseñanza de calidad.
- c) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística, sin renunciar por ello a una educación en valores ni a la libertad de expresión como derecho fundamental del docente.
- d) Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.
- e) Cumplir el horario lectivo con puntualidad y aprovechamiento.



- f) Comunicar cualquier cambio en su horario a la Jefatura de Estudios para obtener la necesaria autorización.
- g) Controlar la asistencia de los alumnos y comunicarlo a los tutores y Jefatura de Estudios.
- h) Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.
- i) Atender las consultas y reclamaciones de padres y alumnos.
- j) Dar a los alumnos la información sobre el área, relativa a objetivos, contenidos y criterios de evaluación, según informe elaborado por el Jefe del Departamento.
- k) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- l) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

## 2.2. LOS ALUMNOS

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Consejo Escolar y la Dirección adoptarán las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados.

Además se establece que:

**Los alumnos tienen derecho:**



- a) La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- b) A manifestar respetuosamente y adecuadamente su discrepancia, respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en este reglamento.
- c) A que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- d) A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) 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.
- f) A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
- g) A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Instituto.
- h) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- i) 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.
- j) 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

### **Son deberes de los alumnos:**

- a) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Instituto.
  - Seguir las orientaciones del profesorado en lo referente a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.



- b)** Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c)** Deben actuar de acuerdo al Proyecto Educativo del Instituto y los principios y normas contenidas en este Reglamento.
- d)** Utilizar, cuidar y mantener limpios y en buen estado, evitando ensuciar y dañar todos los muebles e instalaciones del Centro, teniendo en cuenta que son bienes comunes y tienen un precio.
- e)** Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa
- f)** Participar en la vida y funcionamiento del instituto.

Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) 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.

### **2.3. PADRES Y TUTORES LEGALES**

Los padres y madres, además de los derechos y deberes establecidos por las leyes vigentes, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a)** Velar porque sus hijos cumplan las obligaciones emanadas del presente Reglamento y los deberes que las leyes establecen para los estudiantes.
- b)** Deberán justificar por escrito las faltas de asistencia a clase o a las actividades extraescolares de sus hijos.



- c) Deberán justificar la no realización de actividades físicas de sus hijos. Presentarán la justificación médica correspondiente, siendo el departamento de educación física el que determine las actividades a realizar.
- d) Estimularán a sus hijos hacia el adecuado aprovechamiento académico incentivándoles para que mejoren su rendimiento escolar.
- e) Colaborarán con el profesorado en todo cuanto implique la mejora de la convivencia en el centro, el respeto a las personas y a las instalaciones así como al ambiente de estudio.
- f) A recibir información respecto a los objetivos generales que sus hijos deben alcanzar a finalizar el curso.
- g) A ser informados de cualquier tipo de sanción que tramiten los órganos de gobierno del centro, respecto a sus hijos.
- h) A ser recibidos por el tutor/a, profesores, Jefes de Estudios o Director en las horas establecidas y tras cita previa, para informarse o tratar cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
- i) Promoverán su participación en la gestión del Centro, participando en el Consejo Escolar y en la Asociación o Asociaciones de padres de alumnos.
- j) Participarán y colaborarán en las actividades extraescolares organizadas por los diversos órganos del Centro.
- k) Se interesarán y serán informados sobre cualquier duda sobre el funcionamiento del Centro.
- l) Conocerán las faltas de asistencia de sus hijos y las justificarán responsablemente.
- m) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- n) 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
- o) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- p) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

## **2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Son funciones del personal de Secretaría:**

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con gestiones administrativas que genere el Centro.



- La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia del Centro.
- Todas aquellas funciones encomendadas por el Secretario, que no entren en abierta contradicción con el Convenio respectivo

**Son funciones del personal de Conserjería:**

- El control de los puntos de acceso al Centro, especialmente en los recreos.
- La vigilancia de los edificios que componen el Centro.
- La realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias.
- El seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos dos veces al día.
- La recogida y entrega de la correspondencia.
- La realización de fotocopias, independientemente del medio técnico empleado.
- La recepción y comunicación de recados o avisos telefónicos.
- La apertura y cierre de los puntos de acceso al Centro.
- El encendido y apagado de la calefacción y las luces.
- Colaborar con los profesores de guardia o el equipo directivo en el control del centro.
- Todas aquellas funciones encomendadas por el Secretario, que no entren en abierta contradicción con el Convenio respectivo

**Es función del personal de limpieza:**

- Mantener en perfectas condiciones de limpieza las áreas que se le encomienden tanto de exteriores como de interiores.

**EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, IMPLICARÁ EL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS DEL RESTO DE SUS COMPONENTES.**





# NORMAS DE CONVIVENCIA

## 3. REGULACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

El acceso de personas ajenas al Centro, a cualquier dependencia del mismo, no está permitido, salvo autorización. Los auxiliares de control controlarán el acceso de dichas personas.

Durante la jornada lectiva, los alumnos permanecerán en el aula; aquellos que tengan asignaturas aprobadas podrán estar en Biblioteca, pero en ningún caso permanecerán por los pasillos. Para ausentarse del Instituto es necesaria una autorización de los padres, de los tutores o de la dirección. Además deberán firmar su salida anticipada en la conserjería del centro.

Durante los cambios de clase, los alumnos deben tener el comportamiento adecuado, y deben llegar a la siguiente clase puntualmente.

En los recreos, los alumnos de enseñanza obligatoria no podrán abandonar el recinto escolar. Sólo a partir de 4º de ESO, podrán salir del centro siempre y cuando haya una autorización expresa por parte de los padres.

Los alumnos no podrán entrar en la Sala de Profesores. Cuando un alumno necesite localizar a un profesor, éste se dirigirá a un profesor para que verifique si el profesor está en dicho espacio.

La utilización de medios y locales del centro para las actividades no lectivas deberá ser autorizadas por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto. Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal contratado.

### 3.1. Aulas

Para evitar robos y destrozos de material, el aula debe quedar cerrada en los recreos y siempre que el alumnado cambie de aula y quede sin utilizar en la hora posterior. Por ello, en estos casos el profesor que sale del aula debería cerrarla. A tal efecto, los profesores reciben las llaves necesarias del Secretario. Rogamos a todos respetar esta medida para facilitar el trabajo de los tutores y del Equipo Directivo.



Cuando se produzca una rotura de material, el alumno o grupo responsable deberá hacerse cargo de su reposición.

### **3.2. Aulas de informática**

El centro dispone de 2 aulas de informática para su uso con el alumnado. Según las características de cada asignatura se reservarán: en un horario fijo para todo el curso, de forma trimestral, mensual o días sueltos. El departamento que vaya a necesitar el uso de dicha aula se pondrá en contacto con el responsable TIC del centro que realizará la reserva, indicando las normas de utilización de cada aula. Un cuadrante en la sala de profesores recogerá las reservas y mostrará los periodos libre para posibles usos no programados, siempre tras informar al TIC de los mismos. Las llaves del aula se recogerán en conserjería y se devolverán allí inmediatamente al finalizar el uso de la misma.

### **3.3. Sala de profesores**

Esta sala es un espacio común en el que solemos coincidir gran cantidad de profesores en momentos determinados de la jornada escolar, por ello es importante que todos colaboremos en que esté ordenada para evitar extravíos de material y pérdidas de tiempo innecesarias. Las mesas de los profesores y el alto de los casilleros deben quedar despejados de cualquier tipo de material al final de la mañana.

Existen distintos corchos destinados a información específica de Jefatura de Estudios, Tutores, Orientación, Actividades extraescolares, gestión de aulas de informática, información sindical e información de cursos de formación del profesorado. Fuera de la sala de profesores existen un corcho para uso de Jefatura de Estudios y Dirección en ella se podrán encontrar los avisos más relevantes y se recomienda leerla diariamente.

Queda terminantemente prohibido el acceso de los alumnos a la sala de profesores.

### **3.4. Biblioteca**

La biblioteca será supervisada y controlada por el profesor encargado de Biblioteca, al que todo el personal deberá acudir ante cualquier duda o incidencia.

Los profesores de guardia de Biblioteca, son los encargados de abrir y cerrar la misma, así como de gestionar los préstamos de libros para consulta en la misma Biblioteca o en un aula si un profesor lo solicita. El profesor, al terminar su hora de Biblioteca, deberá colocar los libros devueltos en el lugar correspondiente y cerrará la biblioteca.



Los alumnos esperarán fuera de la biblioteca hasta que llegue el siguiente profesor que se haga cargo de la misma.

El carnet de Biblioteca es entregado al alumno cuando se matricula por primera vez en este Centro, en caso de no disponer de él, debe solicitarlo en Biblioteca. Con él, es como solicitará el préstamo de libros. Este carnet es único para todo el tiempo que sea alumno de este centro. Lo mismo para profesores.

- **Préstamo de libros a alumnos, para consulta en Biblioteca.**

Durante el horario de biblioteca, se podrán consultar libros en la sala, solicitándolos al profesor, quien cuidará de que se rellenen los datos pedidos en las hojas de “control de libros de consulta-lectura” que están sobre la mesa del profesor.

Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias y revistas) no se podrán sacar de la biblioteca, en ningún caso, sino que serán utilizados únicamente dentro de la sala de lectura, salvo petición expresa de un profesor.

- **Préstamo de libros a alumnos para uso fuera del Instituto.**

Se hará diariamente durante el recreo de la mañana. Fuera de esta hora, ningún profesor debe aceptar ni prestar libros.

El plazo de préstamo será de dos semanas para los alumnos y de un mes para los profesores, pudiéndose renovar una vez terminado el plazo.

- **Préstamo de libros a profesores.**

Los profesores que deseen tomar algún libro de la Biblioteca para utilizar en el aula, pueden pedirlo al profesor que esté en ese momento en la biblioteca, y devolverlo al final de la hora o a lo largo de la jornada escolar, relleno igualmente los datos pedidos en las hojas de “control de libros de consulta-lectura”.

### **3.5. Salón de Actos**

Esta sala se dedicará a la realización de claustros, cursos de formación de profesorado, charlas a alumnos, exámenes, conciertos, obras de teatro, etc. El horario de este espacio, será supervisado por el Jefe de Estudios. Cuando un profesor necesite utilizar el salón de actos, deberá comunicárselo al Jefe de estudios.



### **3.6. Cafetería**

A la cafetería del centro tendrán acceso únicamente los componentes de esta comunidad educativa o las personas ajenas al centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada debidamente.

En la cafetería se respetarán las normas de higiene, conservación y manipulación de los alimentos.

Asimismo, contará con un Libro de Reclamaciones y lista de precios a disposición de los usuarios, y estará supervisado por el Consejo Escolar.

Los alumnos de enseñanzas obligatorias sólo pueden estar en la cafetería durante los recreos. No pueden ir en tiempo de clase, ni en los descansos. Usarán la puerta de acceso exterior y nunca la del hall. Los alumnos de Ciclos Formativos y Bachilleratos que tengan asignaturas o módulos convalidados, y no cursen todas las asignaturas, podrán usar la cafetería en esas horas libres presentando el correspondiente carnet.

### **3.7. Servicio de reprografía**

Este servicio es para uso preferente de profesores. De forma excepcional, los alumnos podrán utilizar el servicio con un máximo de dos copias diarias por alumno a un precio de 5 céntimos la copia.

La fotocopidora a disposición del profesorado se encuentra en la sala de profesores. Cuando el profesor necesite hacer un número elevado de fotocopias, o multicopias, éstas se pedirán en conserjería, siendo los auxiliares de control los encargados de realizarlas. Para encargar las fotocopias hay un pequeño impreso en el que se indicará el número de copias, quién las encarga y el departamento al que pertenece. Las hojas a fotocopiar y el impreso deben ser entregados a los auxiliares de control y se encargadas con al menos 24 horas de antelación.

El gasto de fotocopias se carga a la cuenta del departamento. Los profesores de diversificación cargarán las fotocopias de sus ámbitos al departamento de orientación y no al suyo propio.

### **3.8. Servicio de Atención Individualizada (SAI)**

En la sala del SAI, situada junto a Jefatura de Estudios, habrá un profesor de guardia que se hará cargo de los alumnos expulsados del aula con un parte de amonestación u otros alumnos castigados por Jefatura de Estudios. Todos los alumnos expulsados



deben llevar un trabajo para realizar durante la expulsión. Será Jefatura de Estudios quien coordine su uso.

### **3,8 Servicios**

No se dejará salir a los alumnos al baño, salvo urgencia, en cuyo caso el alumno pedirá permiso al profesor, tomará la llave en conserjería y firmará un documento donde se recogerá la lista de los alumnos que han utilizado los servicios durante las horas de clase.

## **4. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. PUNTUALIDAD Y RETRASOS.**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir puntualmente el horario que tienen asignado. Así lo exigen el respeto a los demás, la buena organización del centro y la continuidad de las tareas escolares.

La puntualidad de los alumnos en la entrada y salida de las clases y su comportamiento correcto en los pasillos y dependencias del centro, en los momentos previos a la actividad académica, se conseguirá, en buena medida, con la puntualidad por parte del profesorado, con una adecuada actuación de los profesores de guardia, así como con un servicio puntual de los auxiliares de control.

Las clases se iniciarán a las 8:20 y a partir de esa hora se considera retraso no pudiendo entrar el alumno hasta la siguiente hora. Durante ese tiempo permanecerá en el aula de SAI hasta el inicio de la siguiente clase. Jefatura de estudios enviará un SMS informando a las familias del retraso. La reiteración de esta falta puede ser motivo de sanción por falta grave.

Los alumnos esperarán a su profesor durante un tiempo mínimo de 5 minutos, a partir de este tiempo, el delegado avisará de la circunstancia al conserje, quien lo notificará al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios.

Los profesores comunicarán con la mayor antelación posible su inasistencia o retraso a la Jefatura de Estudios.

Para los **alumnos de ciclos formativos y bachillerato**, al tratarse de una enseñanza no obligatoria, los justificantes de faltas de asistencia han de ajustarse al formato oficial correspondiente, no entendiéndose como justificante legal la firma en un papel sin sello o sin la firma de un facultativo. Además, cada sesión y en especial la primera hora de clase, se dará, siempre a juicio del profesor, hasta diez minutos de cortesía para la entrada, transcurrido este tiempo se prohibirá el acceso a clase durante esta hora y será considerado como una falta de asistencia. En el supuesto de módulos o



asignaturas con más de una hora seguida, la reiteración en el retraso, conllevará la posible no entrada hasta el siguiente bloque. La reiteración de retrasos sin justificar puede ser motivo de sanción tipificada como grave o en su defecto la comunicación certificada de la pérdida al derecho a la evaluación.

#### 4.1. Faltas de asistencia, su justificación y consecuencias

- **Ausencia de profesores.**

Se debe avisar al Centro con la mayor brevedad posible. Si se conoce con anterioridad la necesidad de faltar, hay que comunicarlo a Jefatura de estudios y dejar trabajo a los grupos de alumnos afectados para facilitar la labor de guardia.

Dicha falta, se justificará con posterioridad dentro de los dos días siguientes a la incorporación. Los modelos están en la Jefatura de Estudios así como en la página web de educamadrid (“permisos y licencias del profesorado”).

Si se trata de un permiso (máximo dos días por curso escolar), hay que pedirlo con 15 días de antelación al Director, y dejar la tarea a realizar por los alumnos.

- **Ausencia de alumnos**

Debido al carácter obligatorio de la enseñanza secundaria, la asistencia a clase por los alumnos es una de las principales normas a cumplir y vigilar. Los auxiliares de control pasarán dos veces a lo largo de la mañana por todas las clases para recoger la información de los alumnos que faltan en ese momento. Desde Secretaria, informada la Jefatura de Estudios, se enviará un SMS a la familia para que sean conocedores de la ausencia justificada o no del alumno.

Si un alumno que aún no ha cumplido los 16 años faltara a clase de manera continuada y sin unas justificaciones claras, el tutor debe ponerse en contacto con el Jefe de Estudios por si procede tratar el caso como absentismo escolar. A tal efecto hay constituida en el centro una **comisión de absentismo** compuesta por: el director del centro, representante del profesorado de la comisión de convivencia, tutor/es de los alumnos absentistas, profesorado de compensatoria, Orientador y trabajador social, representante del ayuntamiento y representante de padres/madres del centro. Su función será la apertura de expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas, comunicación certificada a las familias, intervención del departamento de orientación, comunicación a los servicios sociales y envío de aquellos casos que no se hubieran solucionado en el centro a la mesa local de absentismo.



La introducción de faltas al sistema informático las realiza cada uno de los profesores con el sistema Raíces/ AFDI, en la mayor brevedad posible.

Cuando el alumno por el motivo que fuere, no pueda asistir a clase, deberá antes de transcurrir 48 horas de su incorporación al centro, presentar el justificante de su/s falta/s recogidas en la agenda escolar a su tutor y al resto de los profesores implicados. Serán los propios profesores los que justifiquen en Raíces/AFDI las faltas concurridas en sus sesiones. Tanto el tutor como los profesores afectados decidirán acerca de la procedencia o no de dicha justificación, informando de su decisión a los padres y profesores afectados. Si en el plazo de tres días lectivos a partir del de su incorporación, el alumno no ha presentado el justificante, se considerará injustificada. Los justificantes de faltas serán firmados por los padres o tutores de los alumnos en la Agenda Escolar, (en caso de alumnos de ciclos mediante el justificante correspondiente). El alumno deberá presentar a cada profesor implicado el justificante y posteriormente al tutor.

Las faltas de asistencia injustificadas, serán consideradas falta leve y su reiteración como falta grave. El tutor y Jefatura de Estudios, serán responsables de su sanción. El tutor amonestará privadamente en el caso de las primeras faltas de asistencia sin justificar y por escrito dirigido a los padres para las reincidencias.

Cuando por enfermedad, operaciones u otros motivos la ausencia sea larga, se procurará establecer algún sistema de recuperación entre los profesores y el alumno para evitar la excesiva pérdida de trabajo académico. El tutor coordinará esta labor. En el caso de alumnos de Secundaria obligatoria, se podrá solicitar el servicio de asistencia domiciliaria.

En el caso de alumnos de Ciclos Formativos, se aplicará la Orden 2694/2009, 9 de junio por la que se regula la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan en la Comunidad de Madrid la Formación Profesional Específica; procediéndose a la anulación de matrícula por inasistencia, si el alumno acumula faltas de asistencia no justificadas equivalentes al 15% de las horas de formación en el centro educativo del total de horas en que se ha matriculado, o bien, durante 15 días lectivos consecutivos. Previamente, se comunicará al alumno las faltas injustificadas que supongan un 10% de las horas de formación o diez días lectivos consecutivos, con la finalidad de que éste pueda presentar la documentación justificativa que considere oportuna y que será valorada por el tutor y el jefe de estudios, dando cuenta al alumno. Alcanzados los límites establecidos (15% de las horas de formación o los 15 días lectivos consecutivos) el Director del centro comunicará al alumno que se va a proceder a la anulación de la matrícula. La resolución adoptada puede recurrirse ante el Director de Área Territorial.



Se considerarán faltas justificadas, a estos efectos, las ausencias debidas a enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el Director del centro. El alumno presentará documentación acreditativa de las causas. El alumno no será incluido en el acta final de ciclo formativo y no computará la matrícula en el cómputo máximo de veces que se permite en la modalidad presencial.

Se recuerda que los alumnos mayores de edad, deberán presentar justificante oficial.

Cuando un alumno conozca con antelación que debe abandonar el centro a lo largo de la mañana, deberá traer una comunicación escrita por parte de la familia indicando el motivo y hora de salida y posible regreso.

Si el alumno es de 1º o 2º de ESO, no abandonará el centro hasta que los padres, tutores o persona autorizada por los mismos, vengan a recogerlo y firmen la “hoja de salida del centro” en Conserjería.

Si el alumno es de 3º, 4º o FP Básica, se procederá de forma general, como con los alumnos de 1º y 2º de ESO. No obstante, en aquéllos casos en que los padres, tutores o persona autorizada por los mismos, no puedan desplazarse al centro a recogerlo, se dejará salir al alumno previa confirmación telefónica con la familia. En ese caso se adjuntará en la “hoja de salida del centro” en Conserjería la fotocopia de la autorización firmada por los padres.

#### **4.1.1. Pérdida del derecho a la evaluación continua**

Tal y como se señala en el artículo 15 del DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el RRI, se establecerá el número máximo de faltas por curso y materia que pueden ser objeto de pérdida de evaluación continua.

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles parciales y ejercicios.

El número de faltas trimestrales para aplicar la pérdida al derecho a la evaluación continua dependerá de la carga horaria semanal de cada materia:

Carga horaria de la materia	Nº de faltas
8h/sem	20
7h/sem	16
6h/sem	13
5h/sem	11





4h/sem	9
3h/sem	7
2h/sem	5
1h/sem	3

Tres retrasos no justificados en una materia serán equivalentes a una falta injustificada, aplicándose a partir de ese momento el baremo anterior.

Cuando el alumno ha faltado un nº determinado de horas -normalmente correspondiente al 50% del nº de horas totales que el alumno puede faltar sin que le sea de aplicación la pérdida del derecho a evaluación continua (VER TABLA) - se le debe comunicar por escrito y con acuse de recibo, por parte del profesor de la asignatura en cuestión, que tiene tales faltas y que perderá el derecho a evaluación continua de alcanzar el nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en su asignatura, al Tutor legal del alumno si es menor de edad o a él mismo si es mayor de edad. Hay que utilizar para ello la plantilla **Amonestación I pérdida evaluación continua**. De ésta se entregará copia al tutor y a Jefatura de Estudios.

Si se alcanza el nº de veces previsto se le notificará por escrito y con acuse de recibo, la segunda y definitiva **Amonestación II pérdida evaluación continua** en la que se le comunica que ha perdido efectivamente el derecho de Evaluación Continua. Hay que entregar copia de dicha comunicación para adjuntar al expediente al tutor y a Jefatura de Estudios.

El tutor conservará en un archivador, la documentación del grupo por alumnos, con los partes de asistencia, informes de profesores, apercibimientos y comunicaciones escritas al alumno y padres. Jefatura de Estudios custodiará los documentos que impliquen pérdida del derecho a evaluación continua durante un año académico.

## 5. LA EVALUACIÓN. REGULACIÓN DE PRUEBAS. EXÁMENES Y TRABAJOS

La evaluación del alumno deberá ser una valoración objetiva, que justifique su rendimiento académico.

El alumno deberá recibir al principio de curso información detallada sobre las competencias básicas que se pretenden alcanzar, objetivos generales, así como de los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y criterios de calificación recogidos en las programaciones didácticas de los Departamentos y Familias Profesionales. Esta evaluación será continua, diferenciada e integradora.



El alumno perderá su derecho a la evaluación continua, cuando se considere, de forma objetiva, que existe abandono de asignatura a partir de **un número elevado de faltas injustificadas, según se ha visto en el apartado anterior.**

La familia del alumno será informada de dicha circunstancia. El alumno y sus padres o tutores, tendrán acceso a las pruebas, ejercicios y trabajos, una vez hayan sido corregidos por el profesor. Sin embargo, no tendrán derecho a llevarse del centro los exámenes ni ninguna copia, a menos que al profesor lo considere oportuno. Estas pruebas deberán conservarse en el departamento hasta tres meses después de la evaluación final salvo en los casos en que surja una reclamación, en los que se conservarán hasta que ésta finalice.

Los exámenes de evaluación se programarán y comunicarán a los alumnos con suficiente antelación (como mínimo 48 horas), procurando dentro de lo posible, que no haya más de un ejercicio de evaluación por día y especificando el contenido y el material necesario.

Ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzado el examen, ni ausentarse, ni hablar con sus compañeros, sin autorización expresa del profesor.

### **Justificación de faltas de alumnos ante la ausencia a exámenes**

La Comunidad de Madrid define, con anterioridad al año académico, el Calendario Escolar, concretando las fechas de comienzo y finalización de los días lectivos.

Cada Departamento Didáctico y sus correspondientes profesores realizan la Programación de su materia en función de tal calendario, temporalizando las actividades de enseñanza y aprendizaje y definiendo las fechas de los exámenes necesarios para la adecuada evaluación de los alumnos, pudiendo utilizar para ello todos los días habilitados en ese Calendario Escolar.

La ausencia de alumnos a la realización de estos exámenes genera problemas en la programación, exigiendo correcciones en la planificación de las materias y en el desarrollo de los contenidos. Asimismo estos problemas se extienden al posible agravio comparativo entre alumnos, ya que demanda la elaboración de nuevos y distintos exámenes que posibiliten la evaluación de los alumnos ausentes.

Además, en determinados casos, estas faltas de asistencia pueden ser utilizadas premeditadamente por alumnos para sacar ventaja a la hora de ser evaluados. Así pues, con el objeto de regular estas situaciones y observar en el Centro un tratamiento justo y equilibrado a todos los alumnos, se ha protocolizado la justificación de este tipo de faltas de asistencia.



El RD 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece respecto a las faltas de asistencia del alumnado y su justificación, las competencias del tutor, señalando en el artículo 24.1, d): **“Corresponde al Profesor- tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en los casos reiterativos”**. Por tanto es competencia del profesor-tutor valorar las justificaciones emitidas por los padres o tutores legales de los alumnos, determinando la validez o no de las mismas.

Tal responsabilidad hace conveniente **unificar los criterios** que en nuestro IES cada profesor - tutor utiliza en esa valoración, *especialmente en las situaciones de ausencias a exámenes*, definiendo en el RRI los términos y condiciones asociadas a la justificación de este tipo de ausencias, como sigue:

### **1.- Alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO**

Los profesores y tutores darán validez al justificante emitido por padres y tutores a través de la agenda, siempre que la causa, obviamente, así lo justifique.

No obstante en aquellos casos de alumnos que, de manera reiterada, falten a pruebas de exámenes, el tutor o profesor les podrá pedir un documento oficial para hacer efectiva la justificación.

### **2.- Alumnos de 4º, bachillerato y ciclos formativos**

En todos los casos de ausencia a un examen el alumno deberá presentar un documento oficial médico, o del tipo que proceda, para que su profesor o tutor entiendan como justificada la ausencia.

En FP además esta situación se encuentra así definida en la Orden 2694/2009 (Artículo 18, apartado 5): “El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de la ausencia”

### **3.- Procedimiento para recuperar el examen no realizado**

Cada Departamento especificará en su Programación el procedimiento para valorar la parte no evaluada, explicitando claramente las diferencias entre los alumnos que justificaron convenientemente la falta y los que no.



## Reclamación de pruebas concretas o calificaciones parciales

Si se reclama la nota de una prueba, la forma de proceder debe ser:

- Corrección razonada de exámenes y trabajos delante del alumno por parte del profesor.
- En caso de seguir la reclamación será el Departamento el que decida el modo adecuado de resolverla.

Si la reclamación se refiere a la nota de evaluación:

- El profesor argumentará la aplicación de los criterios de calificación al caso particular objeto de la reclamación.
- En caso de seguir la reclamación será el Departamento el que decida el modo más adecuado de resolverla.

Toda reclamación referida a pruebas concretas o calificaciones parciales, se tramitará a través del profesor de la asignatura.

Toda reclamación relativa a calificaciones finales será tramitada por escrito y en los siguientes términos: (Orden de 28 de agosto de 1995)

1. La solicitud se realizará por escrito, según un modelo disponible en Jefatura de Estudios, en un plazo de dos días hábiles a partir del momento en el que se hace pública la calificación, y será tramitada a través del Jefe de Estudios quien trasladará al Jefe de Departamento Didáctico, responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y al tutor.
2. El Jefe de Departamento Didáctico convocará a los componentes del mismo en el siguiente día lectivo a la finalización del periodo de reclamaciones, y en una reunión de la que se levantará acta, se contrastarán las actuaciones seguidas conforme a lo establecido en la programación, realizando un informe donde se especifique la descripción de los hechos y:

### Para **alumnado de la ESO:**

- o Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
- o Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
- o Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación Didáctica para la superación de la materia.



Para **alumnado de Bachillerato y Ciclos de Formación Profesional:**

- Adecuación de las pruebas propuestas al alumno a los objetivos y contenidos del módulo o materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos.

Como conclusión también se indicará en el informe, el acuerdo sobre la ratificación o rectificación de la calificación. Se trasladará dicho informe a Jefatura de Estudios quien entregará una copia al tutor.

3. El Jefe de Estudios, junto con el tutor, decidirán si se convoca de nuevo a la junta de evaluación cuando se entienda que puede variar su decisión de promoción y/o titulación, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. El Profesor Tutor levantará acta en la que se describirán los hechos y las actuaciones previas, las deliberaciones y la ratificación o la modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el proyecto curricular.
4. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al interesado o a sus padres o tutores (según proceda) la decisión razonada. En los casos en los que se modificase la decisión inicial el Secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente del alumno, así como en su Libro de Escolaridad o Libro de Calificación, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Instituto.
5. En caso de que persistiera el desacuerdo, podrán solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid Norte de la Consejería de Educación.



## 6. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Consideramos que aprender a convivir respetando a los demás, es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en esta comunidad educativa estará fundamentada en los principios generales del presente Reglamento de Régimen Interior.

### 6.1. RELACIONES PERSONALES

1. Tal y como establecen los principios educativos que rigen el centro, las relaciones personales, estarán basadas en el respeto a sí mismo y a los demás, en la tolerancia, la sinceridad, la honradez, la honestidad personal y la responsabilidad.
2. Se respetará la integridad física y moral de los demás absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, pintadas ofensivas, humillaciones, bromas de mal gusto y novatadas y demás actos que atenten contra dicha integridad física y moral.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa, escucharán las sugerencias que, con buenos modales y respetuosamente, se hagan sobre actitudes, relaciones, etc.
4. Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.
5. Durante las horas de clase los alumnos, guardarán silencio durante las explicaciones, participando en la actividad formativa y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades como estudiar otras asignaturas, comer, “mascar” chicle, utilizar auriculares, etc.
6. Se cuidará el vocabulario en las conversaciones, utilizando un lenguaje apropiado evitando palabras hirientes, agresivas o inadecuadas a la situación o a la debida relación entre las personas.
7. Se fomentará el sentido del trabajo, de responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, procurando un trato respetuoso y digno, -la mutua confianza y diálogo sincero- la atención a formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso...
8. Se recuerda, una vez más, que está totalmente prohibido salir del Centro dentro del horario lectivo a los alumnos de las enseñanzas obligatorias.

## 7. RECURSOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

**Uno de los objetivos del equipo directivo es mejorar el clima de convivencia del Centro**, para lo cual es imprescindible mantener un sistema de disciplina claro, equitativo, inmediato y eficaz, lo que supone **la implicación del profesorado**. Para que **el sistema de disciplina sea eficaz** debe basarse en unos **criterios comunes** a la hora de elegir la medida a adoptar.



**Los recursos** con que cuenta el profesorado son los siguientes:

- **Agenda:** Es importante utilizar la agenda como un instrumento rápido y directo de comunicación con las familias, pero para que sea eficaz es imprescindible que los profesores hagamos un seguimiento de la misma. Cuando un profesor llame la atención a un alumno deberá indicarlo en la agenda para que los padres estén siempre informados.
- **Sanciones del profesor:** siempre que un profesor lo considere útil, puede sancionar a sus alumnos sin recreo, con tareas de limpieza u otras que considere oportunas. En este tipo de sanciones se hace cargo del alumno el profesor que la impone y nunca en la S.A.I.
- **Partes de amonestación:** Cuando un alumno incumpla alguna de las faltas graves de convivencia establecidas, el profesor deberá ponerle al alumno un parte de amonestación con la correspondiente sanción.

Es fundamental que en el parte se indiquen claramente los siguientes datos:

- o Nombre y apellidos completos del alumno
- o Curso al que pertenece
- o Código de la falta de acuerdo a la tabla de faltas graves que se adjunta
- o Breve explicación de lo sucedido
- o **Sanción propuesta por el profesor** basándose en lo indicado en la tabla que se adjunta, pero ajustándolo a su propio criterio para ampliarla o disminuirla.
- o **Fechas de cumplimiento de la sanción**. Es imprescindible que pongáis los días y horas de las sanciones para que desde jefatura hagamos la verificación del cumplimiento de las sanciones.
- o Nombre y firma del profesor

El protocolo de actuación una vez que se pone un parte es el siguiente:

1. El profesor comunicará verbalmente al alumno la sanción que debe cumplir, aunque esta sanción también estará escrita en el parte de amonestación.
2. La hoja blanca se entregará al alumno para que la devuelva firmada por sus padres en la siguiente clase correspondiente a la materia y profesor. Una vez firmada, la hoja blanca será entregada al tutor.
3. El profesor deberá comunicar a los padres dicha amonestación con el envío de un SMS, con el fin de que quede constancia de la misma.



4. El profesor anotará en el cuaderno de parte de SAI correspondiente mañana/tarde (que se encuentra en el aula de SAI), los días y horas que el alumno deberá permanecer allí sancionado, para el control del profesor de Guardia de SAI y la verificación del cumplimiento de la sanción por parte de Jefatura de Estudios.
  5. Por último debe entregar la copia amarilla en el archivador de jefatura de estudios y la copia rosa se le dará al tutor del grupo o se meterá en su casillero.
  6. Se recuerda que mientras el alumno permanezca sancionado en el SAI los profesores deberán asignarles la realización de trabajos
- **Expulsión** suponen el abandono inmediato de la clase y la permanencia en la S.A.I. Queremos dar importancia a esta medida, por ello, tan sólo se aplicará en el caso de faltas graves y los alumnos acudirán a la sala de SAI con la hoja blanca de amonestación firmada por el profesor y en la que se indicará **expulsión al SAI** y con las actividades que deben realizar. Asimismo el profesor que ha impuesto la sanción deberá comunicar a los padres de dicha expulsión con el envío de un SMS. El profesor puede designar como acompañante del alumno expulsado al delegado, o bien avisar a un profesor de guardia a través de un alumno (Alumno-consejería-Conserje a profesor de guardia). El profesor de guardia de SAI apuntará en el cuaderno de parte de SAI al alumno

**El tutor** además de las copias que reciba a través de su cajetín, dispondrá periódicamente a través de Jefatura de estudios de un informe donde se recogerán todos los incidentes disciplinarios de su grupo para que cuente con la información necesaria a la hora de hablar con las familias.

Los alumnos conocerán las normas de convivencia básicas y la importancia de respetarlas. Para ello, el tutor una vez empezado el curso se las explicará y las entregará a cada alumno en una hoja resumen elaborada por Jefatura.

## 8. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

El objetivo de nuestro Centro es proporcionar una educación de calidad entendida en el sentido más amplio de la palabra. Para ello es preciso proporcionar y garantizar una buena preparación académica y una formación cívica a través de una convivencia que facilite el estudio y la labor educativa. Las normas no se establecen para penalizar sino para garantizar el derecho a la educación y la formación de todos, se apoyan en la razón y se plantean siempre con una actitud constructiva. Por tanto, sus finalidades son las siguientes:





- Asegurar a todo el alumnado su derecho a la educación
- Facilitar la convivencia
- Respetar los intereses de la mayoría
- Servir de apoyo y respetar a las minorías
- Proteger a las personas más indefensas
- Potenciar la actitud constructiva y cooperativa

Por ello es necesario, por una parte respetar las siguientes normas, y por otra que el profesorado se comprometa a velar por el cumplimiento de éstas allí donde se encuentre, tanto si se trata de alumnos suyos como si no, e informar de los hechos a Jefatura de Estudios, **que será quien imponga la sanción.**

2. El alumno debe estar en posesión de la agenda escolar que será considerado como un documento oficial del centro. Además tendrá obligación de traerla a diario y facilitarla al profesor cuando éste la requiera (ESO y FPB 1 y 2). Además el alumno debe estar en posesión del carnet del instituto (Bachillerato y Ciclos) que será considerado como un documento oficial de identificación. El alumno está obligado a mostrar su carnet a cualquier profesor o personal no docente del Centro que lo solicite.
3. La asistencia a clase es obligatoria y por ello la inasistencia injustificada será valorada por el tutor, Jefatura de estudios y el Departamento de orientación, quien después de informar a la familia, tomará las medidas oportunas (policía tutor, mesa local de absentismo etc). Además de estas consecuencias, un número de faltas reiterado, puede llegar a la pérdida del derecho de evaluación continua.
4. Puntualidad. Todos los alumnos deben estar dentro del aula correspondiente cuando suene el timbre de inicio de clase. Un único toque de timbre sirve de aviso al profesorado para el final de la clase e inicio de la siguiente. El alumnado no puede permanecer en los pasillos en los cinco minutos del cambio de clase. Este tiempo, se empleará para desplazarse al aula materia correspondiente. No se puede visitar a compañeros de otras aulas.

Los alumnos que lleguen tarde a primera hora (las clases comienzan a las 8,20 horas), no podrán entrar en clase y deberán permanecer en el aula de SAI hasta el inicio de la siguiente clase. Jefatura de estudios enviará un SMS informando a las familias del retraso. La reiteración de esta falta puede ser motivo de sanción por falta grave.



5. Para todas las enseñanzas, está prohibido usar o exhibir el móvil o cualquier aparato electrónico en el centro educativo durante todo el horario escolar, incluyendo recreos, cambios de clase. Igualmente esta prohibición se extiende al momento de la entrada y finalización de la jornada, antes y después del toque de sirena e marca el inicio y término de la misma. El incumplimiento de esta norma será objeto de sanción por falta grave. Se retirará el móvil o aparato electrónico por Jefatura de estudios que lo devolverá al final de la mañana a los padres del alumno sancionado.

En caso de que los padres tengan que comunicarse con sus hijos por algún motivo urgente deben hacerlo a través del teléfono del Instituto, e igualmente, si algún alumno necesita ponerse en contacto con su familia puede utilizar los teléfonos de jefatura. El instituto declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida de dichos aparatos.

6. Todos los miembros de la comunidad educativa deben tratarse con respeto mutuo, evitando insultos, peleas, desprecios y malas contestaciones. Cuando se dé alguna de estas situaciones la primera medida será pedir disculpas y comprometerse a no reincidir. Trataremos de fomentar el diálogo para la resolución del conflicto y escuchar para que el alumnado no se quede con sensación de injusticia. Asimismo es importante respetar unas normas mínimas de educación: llamar a la puerta antes de entrar, no dar portazos, no escupir, no jugar en los pasillos y no comer ni beber en clase.
7. Mantener una actitud correcta en clase, sentarse en el lugar que se le ha asignado atendiendo a las explicaciones, trayendo el material necesario para dar la clase y realizando las tareas que proponga el profesor siguiendo sus indicaciones, evitando interrupciones fuera de lugar y respetando el derecho de sus compañeros al estudio. Si a algún alumno le resulta muy difícil la tarea se lo expondrá con educación al profesor, quien intentará explicarla o adaptarla a su nivel.
8. Durante los 55 minutos de clase los alumnos no pueden salir del aula bajo ningún concepto. No se dejará salir a los alumnos al baño, salvo urgencia, en cuyo caso, el alumno debe pedir la llave al conserje y firmar un documento donde se recogerá la lista de los alumnos que han utilizado los servicios durante las horas de clase. Si el profesor tiene que enviar a algún alumno para realizar algún recado mandará preferentemente al delegado.
9. En el cambio de clase debe mantenerse el orden, tanto dentro de las aulas, como en los desplazamientos por los pasillos, donde no se permiten los gritos, los



empujones y las carreras. Los alumnos de Formación Profesional, durante el cambio de módulo, no podrán salir del centro.

10. En los recreos hay que estar en el patio. Aquellos alumnos que quieran estudiar o realizar algún trabajo también pueden usar la biblioteca. Los que nos quieran estar en el patio, pueden permanecer en las escaleras de subida al primer piso del edificio principal y aulario. No se puede dejar a alumnos en el aula si no están acompañados por un profesor.
11. El alumnado debe respetar el material y las instalaciones del Instituto, así como las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa sin estropear nada intencionadamente o por negligencia. El estado de conservación y la limpieza del centro afectan de manera notable la imagen del instituto. Es importante el compromiso del profesorado para inculcar entre nuestros alumnos el sentimiento de pertenecer al centro y lograr que lo cuiden como algo suyo. El profesor es el responsable de garantizar que el aula queda ordenada al finalizar su sesión. Cada grupo será responsable del mobiliario, material y limpieza del aula que ocupa.
12. El Instituto debe mantenerse limpio (aulas, pasillos, patios, mobiliario...). No se puede comer dentro del Instituto, excepto en la cafetería o en el patio, y deben utilizarse las papeleras.
13. Está prohibido usar la cafetería entre clase y clase. Además es obligatorio que los alumnos accedan a la cafetería por la puerta que da al patio.
14. Los alumnos no pueden entrar en la sala de profesores para buscar o hablar con algún profesor. Se debe avisar a través de conserjería.
15. No se puede consumir o vender tabaco, alcohol o cualquier sustancia u objeto perjudicial para la salud. No se puede fumar en el recinto del centro. Se recuerda que, de acuerdo con Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos: está prohibido fumar y tomar bebidas alcohólicas en todo el Centro. En concreto dicha ley especifica:
  - Capítulo II. Art. 30. punto 6: En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos de enseñanza primaria, secundaria y especial, así como de enseñanza deportiva.
  - Capítulo III. Art. 32. punto 3: Se prohíbe la venta y consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial.
  - Capítulo III. Art. 33. punto 1: No se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial, ni en



los vehículos destinados al transporte de menores de edad y ni en los vehículos destinados al transporte sanitario.

16.El centro declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar.

17.Para Bachillerato. No está permitida en ningún examen, la utilización por los estudiantes de teléfonos móviles o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica. En este concepto estarían incluidos los dispositivos portátiles tipo tableta, los asistentes digitales personales (PDA), los relojes, gafas, pulseras y cualquier otro objeto que tenga capacidad de enviar o recibir mensajes a través de una pantalla.

Se mantiene la autorización del uso de calculadoras científicas estándar con las siguientes características:

- No podrán disponer de capacidades gráficas ni de cálculo simbólico.
- Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
- Solo podrán tener capacidad para almacenar los datos numéricos necesarios para cálculos estadísticos o intermedios.

Las consecuencias del incumplimiento de estas normas de conducta implican una serie de sanciones que dependen de la gravedad de la falta cometida. A continuación, se indican algunas de las conductas, con su código y la sanción correspondiente. Se hace una distinción entre las medidas adoptadas para los alumnos de enseñanzas obligatorias y el resto, ya que entendemos que los alumnos de éstas enseñanzas deben haber alcanzado un grado de madurez suficiente que les permita comprender las consecuencias de sus actos, y en el caso de Ciclos Formativos, es importante que asimilen el concepto de autoridad y cumplimiento de reglas para lograr el éxito en su inserción en el mundo laboral.



## FALTAS LEVES para las enseñanzas obligatorias ESO y FPB

<p><b>Interrumpir la clase reiteradamente.</b> <i>Anotar en agenda, cambiar al alumno de sitio, sacarlo del aula durante cinco minutos,...</i></p>
<p><b>Hacer mal uso del material o instalaciones del Instituto, ensuciar los pasillos, aulas o patio. Está prohibido comer dentro de los edificios donde se imparten las clases.</b> <i>Se procederá a la limpieza o reparación y si la situación lo exige se realizará en 7ª hora.</i></p>
<p><b>Mantener una actitud pasiva en clase, por lo que se prevén resultados académicos negativos.</b> <i>Anotar en agenda y asegurarse de que la familia conoce la situación. Supresión del periodo de recreo*</i></p>
<p><b>Para crear un ambiente de orden y trabajo dentro del aula, es obligatorio que el alumno traiga a diario el material necesario para cada área.</b> <i>La reiteración de esta falta (tres veces en una misma materia), será considerado falta grave y sancionado con un SAI de 7º hora. Esta sanción es considerada académica y no disciplinaria.</i></p>
<p><b>No traer los deberes realizados, por lo que se prevén resultados académicos negativos.</b> <i>Anotar en agenda, contactar con la familia si existe reiteración. Tres días sin la realización de deberes en una materia, será considerado como falta grave y sancionado con una SAI de 7º hora. Esta sanción es considerada académica y no disciplinaria.</i></p>
<p><b>Retrasarse en la entrada de clase a primera hora.</b> <i>Se enviará un SMS a la familia.</i></p>
<p><b>Gritar, empujar, correr por los pasillos.</b> <i>Anotar en agenda y si existe reiteración, permanecer en el SAI a 7º hora con trabajo para realizar.</i></p>
<p><b>Molestar a sus compañeros durante el recreo.</b> <i>Anotar en agenda y disculpas.</i></p>
<p><b>No traer el parte firmado en el plazo previsto.</b> <i>Anotar en agenda y ponerse en contacto con familia.</i></p>
<p><b>Llegar tarde a primera hora por una vez,</b> el alumno se quedará en el SAI hasta la siguiente hora.</p>
<p><b>Llegar tarde a primera hora por segunda vez,</b> el alumno se quedará en el SAI hasta la siguiente hora y sin recreo.</p>
<p><b>Llegar tarde a primera hora por tercera vez,</b> el alumno se quedará en el SAI hasta la siguiente hora y se considerará como falta grave.</p>
<p><b>Cualquier otra infracción de las normas de conducta de entidad leve.</b></p>
<p><b>Usar gorra, gafas de sol, guantes dentro de los edificios.</b> <i>Anotar en la agenda y retirar temporalmente el objeto</i></p>

Las faltas leves se anotarán en la agenda del alumno o bien si se estima oportuno se enviará un SMS a la familia. **Este recurso es muy útil, ya que permite que la familia**



**conozca de inmediato la falta cometida.** En la tabla adjunta se dan una serie de orientaciones sobre su tratamiento.

**\*\*Este recurso será posible siempre que el centro cuente con la posibilidad de realizar guardias de recreo. En caso contrario, el profesor que sancione en el recreo, deberá quedarse en el aula con sus alumnos.**

**FALTA MUY GRAVES. Artic.14.1  
14.2**

**SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES Artic.**

<b>MGA</b>	Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto actitudes desafiantes.	<p>Las faltas descritas pueden llevar aparejadas las siguientes sanciones:</p> <p>a) Realización de tareas en el centro fuera de horario escolar.</p> <p>b) Prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo máximo 3 meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno/a.</p> <p>d) Expulsión de determinada clases superior a 6 días e inferior a dos semanas</p> <p>e) Expulsión del Centro por un periodo superior a 6 días e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de Centro</p> <p>g) Expulsión del Centro</p>
<b>MGB</b>	Acoso físico o moral a compañeros.	
<b>MGC</b>	Uso de la violencia las agresiones, ofensas que atenten gravemente contra los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.	
<b>MGD</b>	Discriminación, vejaciones por razón de raza sexo, religión, orientación sexual, opinión...	
<b>MGE</b>	Grabación, publicidad o difusión de agresiones o humillaciones cometidas.	
<b>MGF</b>	Daños graves causados intencionadamente o por un uso indebido de material, instalaciones o pertenencias de compañeros.	
<b>MGG</b>	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos,	
<b>MGH</b>	Uso, incitación o introducción en el Centro de sustancias perjudiciales para la salud.	
<b>MGI</b>	Perturbación grave del normal desarrollo de la clase y de las actividades del centro ,	
<b>MGJ</b>	Reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.	
<b>MJK</b>	Incumplimiento de sanción por falta grave.	



**FALTA GRAVES. Artic.13.1**

**SANCIONES POR FALTAS GRAVES Artic. 13.2**

<b>G.A</b>	Faltas de puntualidad reiterada. Faltas de asistencia injustificadas.	<p>La comisión de una falta grave puede llevar aparejada la siguiente sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.</li> <li>• Realización de tareas que reparen daños causados o mejoren el entorno ambiental del Centro.(tareas de limpieza)</li> <li>• Prohibición temporal de participar en las actividades del Centro o actividades extraescolares.</li> <li>• Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos.</li> <li>• Expulsión del Centro por un período máximo de 6 días</li> </ul>
<b>G.B</b>	Conductas que impidan o dificulten el normal desarrollo de la clase.	
<b>G.C</b>	Desconsideración, falta de respeto con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.	
<b>G.D</b>	Actos de indisciplina, desconsideración, falta de respeto y los que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.(mal comportamiento en el SAI o AAEE).	
<b>G.E</b>	Daños causados a las instalaciones y material del Centro.	
<b>G.F</b>	Daños causados en las pertenencias de los compañeros.	
<b>G.G</b>	Incitación a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta..( Boicotear una clase)	
<b>G.H</b>	Cualquier otra falta incorrección de gravedad. (uso del móvil, mentir, mal comportamiento en el SAI)	
<b>G.I</b>	La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.	
<b>G.J</b>	Incumplimiento de sanción impuesta por la comisión de una falta leve.	

La asistencia a las AE de los alumnos sancionados será supervisada por jefatura de estudios y el profesor que organice la actividad. Dependiendo de la gravedad de las faltas o de su reiteración se considerará la conveniencia o no del que el alumno en cuestión participe de la actividad.

**CC:** Casos a ser tratados en Comisión de Convivencia, quien podrá cambiar la sanción, aumentándola o disminuyéndola.

Quando se produzcan situaciones muy graves que precisen de una actuación inmediata, el profesor acompañará al alumno a Jefatura de Estudios y pondrá el parte correspondiente, siguiendo el protocolo descrito, pero sin especificar la sanción, que será impuesta por Jefatura de Estudios de acuerdo con el tutor y basándose en la tabla que se adjunta.

En los casos que sea necesario, el alumno permanecerá temporalmente en el SAI.

Las faltas muy graves pueden llevar sanciones de expulsión de más de 6 días o de apertura de expediente.

Todas las sanciones de expulsión del centro obligará al alumno ha realizar un trabajo propuesto por el profesor sancionador y jefatura de estudios y que deberá presentar el día que se incorpore al centro después de finalizar el periodo de expulsión.



A propuesta de Jefatura de Estudios se podrán adoptar otras medidas de sanción que eviten la expulsión y favorezcan el crecimiento y la madurez del alumno obteniendo como resultado final una modificación de la conducta.

Cuando se produzca algún desperfecto o daño, por negligencia o de forma intencionada, en el material o en las instalaciones del centro, el alumno que lo haya causado, tendrá que reconocer su comportamiento y reparar el desperfecto, incluso con la aportación económica que se considere oportuna. Si no apareciera él o los culpables, el grupo asumirá colectivamente la reparación o aportación económica. Los padres o tutores legales serán los responsables subsidiarios.

En general, a la hora de imponer las sanciones la Jefatura de Estudios considerará las siguientes circunstancias atenuantes o agravantes:

- Circunstancias atenuantes:
  - Arrepentimiento espontáneo.
  - Ausencia de intencionalidad
  - Reparación inmediata del daño causado
- Circunstancias agravantes:
  - Premeditación o reiteración
  - Actitudes desafiantes, irrespetuosas, violentas, etc. tanto dentro como fuera del centro.
  - Causar daño u ofensa a compañeros menores o recién incorporados.
  - Conductas discriminatorias.
  - Actos realizados en grupo contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

## **9. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI**

De forma general, el RRI, se revisará y se pondrá al día cada dos años. No obstante, durante el último trimestre de cada curso académico, podrán presentarse propuestas de modificación, el equipo directivo, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados, la Junta de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o por un tercio de los miembros de Consejo Escolar. Excepcionalmente, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre.