

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

---

**CURSO 2021-2022  
IES MIGUEL DELIBES**

## Contenido

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| <b>TÍTULO I: INTRODUCCIÓN</b>                                  | 2  |
| <b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b>           | 2  |
| Sección 1ª: Órganos de Gobierno del Centro                     | 2  |
| Órganos colegiados                                             | 2  |
| Órganos unipersonales                                          | 6  |
| Sección 2ª: Órganos de coordinación docente                    | 8  |
| DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS                                       | 8  |
| EL JEFE DE DEPARTAMENTO                                        | 9  |
| COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA                            | 10 |
| EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN                                 | 11 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN                           | 11 |
| DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES   | 13 |
| JUNTA DE PROFESORES                                            | 13 |
| Sección 3ª: Órganos de participación en el Instituto           | 14 |
| DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO                                | 14 |
| LA JUNTA DE DELEGADOS                                          | 15 |
| EN EL CONSEJO ESCOLAR                                          | 16 |
| REUNIONES DE ALUMNOS                                           | 16 |
| PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES                                    | 17 |
| <b>TÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>                    | 18 |
| NORMAS DE CONVIVENCIA                                          | 18 |
| ASISTENCIA A CLASE                                             | 21 |
| EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES                                     | 23 |
| ACCIDENTES                                                     | 25 |
| <b>TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES</b>    | 26 |
| CONSIDERACIONES GENERALES                                      | 26 |
| FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES                               | 27 |
| EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR                                   | 32 |
| <b>TÍTULO V: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>                       | 34 |
| Sección 1ª: Personal docente                                   | 34 |
| PERSONAL DOCENTE                                               | 34 |
| PROFESOR DE GUARDIA                                            | 36 |
| PROFESOR DE BIBLIOTECA                                         | 38 |
| PROFESOR TUTOR                                                 | 38 |
| Sección 2ª: Alumnos: derechos y deberes                        | 39 |
| DERECHOS                                                       | 39 |
| DEBERES                                                        | 41 |
| Sección 3ª: Madres, padres y Tutores legales                   | 41 |
| Sección 4ª: Personal de Administración y Servicios             | 42 |
| PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO                            | 42 |
| AUXILIARES DE CONTROL                                          | 43 |
| PERSONAL DE LIMPIEZA                                           | 44 |
| <b>TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> | 44 |
| OBJETIVOS Y TIPOS DE ACTIVIDADES                               | 44 |
| NORMAS                                                         | 46 |
| <b>TÍTULO VII: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>         | 47 |
| RECURSOS MATERIALES                                            | 47 |
| BIBLIOTECA                                                     | 48 |
| INSTALACIONES DEPORTIVAS                                       | 49 |
| LLAVES                                                         | 49 |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                                   | 49 |

## **TÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

---

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Miguel Delibes son la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Las normas aquí recogidas son de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes. Este reglamento se ha elaborado y será revisado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

---

### **Sección 1ª: Órganos de Gobierno del Centro**

#### Artículo 1.

Los órganos de gobierno se dividen en órganos colegiados y órganos unipersonales. Sus funciones son las establecidas por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. A ellos se añaden otros órganos de coordinación docente, detallados en este Título.

#### **Órganos colegiados.**

##### EL CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 2.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 3.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El Director del Instituto, que será su presidente.
2. El Jefe de Estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.
4. Siete profesores elegidos por el Claustro.
5. Tres representantes de los padres de alumnos, uno de ellos designado por la AMPA.
6. Cuatro representantes de los alumnos.
7. Un representante del personal de administración y servicios.
8. El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

#### Artículo 4.

El procedimiento de elección de miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando proceda, durante el primer trimestre del curso académico.

#### Artículo 5.

Las reuniones del Consejo Escolar del Instituto se celebrarán en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, para que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana, la convocatoria con el orden del día de la reunión. Cuando la naturaleza de los asuntos lo precise, podrán celebrarse sesiones extraordinarias, convocadas por el Director con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

De no existir quórum (la mitad más uno de los miembros) a la hora convocada, la sesión del Consejo Escolar se celebrará media hora más tarde, en segunda convocatoria, si se alcanza un tercio de los miembros del mismo.

#### Artículo 6.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Artículo 7.

El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, como mínimo, 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 reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

#### Artículo 8.

El Consejo Escolar podrá crear dentro de su seno comisiones para mejorar la información, la eficacia de su gestión, la evaluación general del funcionamiento del Centro y la participación de todos sus miembros.

Las comisiones existentes, que podrán ser modificadas por decisión del Consejo Escolar, son: Comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión de Absentismo y Comisión para el Plan de Extensión y Mejora de los Servicios Educativos.

a) Comisión de Convivencia.

a.1) Composición.

Como es preceptivo, estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno. Además, siempre que se estime oportuno se podrá incluir la participación de un segundo profesor, el Tutor del grupo correspondiente y el profesor de Pedagogía Terapéutica o de Compensación Educativa. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación del Director.

a.2) Competencias:

a.2.1 Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

a.2.2 Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

a.2.3 Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

a.2.4 Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

a.2.5 Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

a.2.6 Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias.

b) Comisión Económica.

b.1) Composición.

El Director, el Secretario, un profesor y un padre.

b.2) Competencias:

b.2.1 Informarse de la situación actual de los recursos materiales del Centro y velar por el mantenimiento material del mismo.

b.2.2 Participar en el estudio de las necesidades de compra y decidir la prioridad de las mismas.

b.2.3 Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto del Centro.

b.2.4 Informar al Consejo Escolar de la situación económica y de las necesidades materiales del Centro.

b.2.5 Promover la renovación de las instalaciones y el equipamiento del Instituto.

b.2.6 Colaborar en la evaluación del funcionamiento general del Instituto y especialmente en que la gestión de los recursos sea eficaz.

c) Comisión de Absentismo.

c.1) Composición.

El Director o el Jefe de Estudios, un profesor de la Comisión de Convivencia, el Orientador, el Tutor del grupo correspondiente, el profesor de Educación Compensatoria o el Profesor de Pedagogía Terapéutica en caso de que el alumno implicado requiriese necesidades especiales y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

c.2) Competencias.

c.2.1 Velar por la asistencia al Centro de los alumnos menores de dieciséis años, cuya escolarización es obligatoria.

c.2.2 Elaborar los informes pertinentes en aquellos casos en los que las faltas de asistencia injustificada al Centro por parte de menores de dieciséis años sean reiteradas.

c.2.3 Elevar a la Inspección Técnica de Educación y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada los informes de aquellos alumnos cuyas faltas de asistencia al Centro indiquen su desescolarización injustificada.

d) Comisión de Gestión del Programa Accede

d.1) Composición.

El Director, un coordinador del Programa, un representante del personal docente, un representante del personal de administración y servicios y un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

d.2) Competencias.

d.2.1. Decidir sobre los casos que susciten controversias.

d.2.2. Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular.

d.2.3. Determinar la cuantía de la fianza para cada curso.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 9.

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Artículo 10.

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

Artículo 11.

Son competencias del Claustro de Profesores:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores a los mismos, conforme al Proyecto Educativo de Centro.
3. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual del Instituto e informar ésta antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria de final de curso.
4. Informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto y en el Centro de Profesores y Recursos.
7. Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
8. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Coordinar las funciones referentes a la orientación, Tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
12. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
13. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
14. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
15. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
16. Analizar y valorar, trimestralmente, la marcha general y la situación económica del Instituto.
17. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones.
18. Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

19. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 12.

El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Las sesiones de Claustro se celebrarán, si hay quórum (la mitad más uno de sus miembros), a la hora fijada en primera convocatoria y, en segunda convocatoria, media hora más tarde estando presente un tercio del mismo.

Artículo 13.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

**Órganos unipersonales.**

EL DIRECTOR

Artículo 14.

El procedimiento para su elección, nombramiento y cese está regulado por el Decreto 63/2004 de 15 de abril. Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### EL JEFE DE ESTUDIOS

##### Artículo 15.

El procedimiento para su elección y cese está regulado por el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero.

##### Artículo 16.

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Instituto, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
6. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Apoyo al Profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
7. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
8. Organizar los actos académicos.
9. Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el Instituto.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Responsabilizarse de forma directa de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar el control de las faltas de los alumnos contra las citadas normas y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas periódicamente a los padres o Tutores.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### EL SECRETARIO

##### Artículo 17.

Son competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

2. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
3. Custodiar los libros y archivos del Instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y de Servicios adscrito al Instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

### Artículo 18.

Los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del Equipo Directivo. Sus funciones serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndoles asignadas éstas por el Director.

### Artículo 19.

Dado que nuestro Instituto está integrado por dos edificios, en ambos habrá un Jefe de Estudios Adjuntos delegado por el Jefe de Estudios, siempre que la Administración Educativa lo permita.

## **Sección 2ª: Órganos de coordinación docente.**

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Artículo 20.

Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de sus materias correspondientes.

### Artículo 21.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación Didáctica y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### Artículo 22.

La Programación Didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada uno de los cuatro cursos de la ESO.
2. En el caso del Bachillerato, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.
3. La distribución temporal de los contenidos.
4. La metodología didáctica que se va a aplicar.
5. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
6. Los criterios de promoción que se vayan a seguir, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, y los criterios de calificación.
7. Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes y las profundizaciones, medidas de apoyo y refuerzos para lograr la recuperación.
8. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
9. La programación correspondiente a los temas transversales.
10. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.
11. Las medidas de atención a la diversidad y, en su caso, las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

#### Artículo 23.

Al menos una vez al mes, las reuniones de Departamento tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y, por tanto, los criterios correctores que se crean oportunos, constando en acta lo tratado en estas sesiones.

### EL JEFE DE DEPARTAMENTO

#### Artículo 24.

La Jefatura del Departamento será desempeñada por el Catedrático de la materia respectiva. En el caso de no haber catedrático, la jefatura de Departamento será desempeñada por el profesor de enseñanza secundaria de la misma que designe el Director, oído el Departamento Didáctico.

#### Artículo 25.

Son competencias del Jefe de Departamento Didáctico:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, redactar la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato con materias o pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con

la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

6. Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

#### Artículo 26.

Los departamentos Didácticos determinarán los libros de texto que han de ser adoptados. Estos libros no podrán ser sustituidos por otros en un período mínimo de cuatro años, salvo en casos excepcionales por razones plenamente justificadas y que serán resueltas por la Administración educativa. En tal supuesto, antes del 30 de abril deberá ser solicitada a la Administración educativa su sustitución. El Departamento, oído el Consejo Escolar, solicitará al Director del Centro su sustitución alegando cuantas razones de tipo pedagógico y científico estimen oportunas. El Director tramitará esta documentación a la Dirección de Área Territorial, y el cambio se realizará cuando haya respuesta positiva de la Dirección de Área Territorial.

#### Artículo 27.

Los Departamentos comunicarán a Secretaría los libros de texto para el siguiente curso antes del 30 de mayo y durante el mes de junio se expondrá en el tablón de anuncios del Centro la relación de todos los libros.

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

#### Artículo 28.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento.

Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

#### Artículo 29.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación.
3. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Instituto, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de los Departamentos y del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
5. Proponer al Claustro de Profesores los Proyectos Curriculares para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
7. 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.
8. Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.
9. 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.

## EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Artículo 30.

El Departamento de Orientación está formado por: un profesor de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía, un maestro de apoyo a la Educación Compensatoria, un profesor de Pedagogía Terapéutica, un profesor del Ámbito Científico-Técnico y un profesor del Ámbito Lingüístico y Social.

### Artículo 31.

Son funciones del Departamento de Orientación:

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
3. Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de Etapa, 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.
4. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares de Etapa, y elevar al Consejo Escolar una Memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
5. Elaborar y revisar el Plan de Atención a la Diversidad.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
7. Colaborar con los profesores del Instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991 de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91 de 29 de noviembre.
9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/91 de 14 de junio, al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
10. Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
11. Elaborar los criterios y los informes, de acuerdo con la legislación vigente, para que aquellos alumnos que lo precisen puedan entrar en los programas de Educación Compensatoria, Plan de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o Formación Profesional Básica.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Artículo 32.

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el Centro, siempre que sea posible, y preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

### Artículo 33.

El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 34.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

1. Colaborar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Redactar el Plan de actividades del departamento y la Memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
4. Dar a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
5. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
6. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

**PROFESOR COORDINADOR DEL PROGRAMA BILINGÜE**

Son funciones del coordinador de las enseñanzas en inglés las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria de final de curso.
- b) Impartir el mayor número de horas posible de una materia en inglés o de la materia Primera Lengua Extranjera dentro del Programa Bilingüe español-inglés.
- c) Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto de maestros.
- d) Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al colegio, facilitándoles la acogida en el centro y orientándolos en su adaptación al entorno y trabajar estrechamente con ellos para la realización de las tareas encomendadas a los mismos.
- e) Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos maestros y grupos, velando por la óptima utilización de este recurso en el centro. Los horarios de los auxiliares de conversación se adaptarán a las necesidades que se planteen en el centro a lo largo del curso escolar.
- f) Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre los maestros y auxiliares de conversación.
- g) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- h) Colaborar con el equipo directivo en el diseño, adecuación al contexto educativo y puesta en práctica de iniciativas que permitan la difusión y aprovechamiento de las actividades formativas en las que participen los miembros del equipo docente.
- i) Seleccionar recursos y materiales, en colaboración con el equipo docente, velando por su buen uso y mantenimiento.
- j) Organizar en el centro, junto con el equipo directivo, la gestión de pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos...).
- k) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- l) Mantener puntualmente informado al director de todos los aspectos relativos al Programa bilingüe español-inglés.
- m) Convocar, establecer el orden del día, presidir las reuniones del equipo docente bilingüe y levantar acta de los acuerdos alcanzados. Los auxiliares de conversación podrán ser convocados a dichas reuniones cuando el coordinador estime que es necesario para el correcto desarrollo del programa.

## DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Artículo 35.

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

### Artículo 36.

Este Departamento está formado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

### Artículo 37.

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será un profesor funcionario de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro.

### Artículo 38.

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

### Artículo 39.

Son funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Elaborar el Programa Anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres.
5. Coordinar la organización de viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
8. Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de la Dirección.

## JUNTA DE PROFESORES

### Artículo 40.

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el Tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso del Tutor del grupo.

### Artículo 41.

Las funciones de la junta de profesores serán:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o Tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
6. Facilitar trabajo a aquellos alumnos, que por sanción tengan suspendido su derecho a la asistencia a clase.
7. Cualquier otra que establezca este Reglamento.

### **Sección 3ª. Órganos de participación en el Instituto.**

#### Artículo 42.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a participar en el gobierno del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

No obstante, los padres y los alumnos podrán participar en el funcionamiento del Centro como a continuación se detalla.

#### Artículo 43.

Los alumnos podrán participar en la vida del Centro en todos sus niveles:

1. En el gobierno del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. A través de los Delegados de grupo, podrán presentar propuestas para la elaboración de los distintos documentos que regulan la vida del Centro: Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Régimen Interior.

### **DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO**

#### Artículo 44.

Con objeto de que los alumnos se puedan conocer, las elecciones de delegados y subdelegados se realizarán en la última semana de octubre o primera de noviembre. Mientras tanto, y con carácter provisional, realizarán sus funciones dos alumnos elegidos por sorteo si no se presentaran voluntarios.

#### Artículo 45.

La elección de delegados y subdelegados será por sufragio directo y secreto y en la hora de Tutoría de alumnos, siendo todos los alumnos del grupo electores y elegibles.

#### Artículo 46.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, con la colaboración de los Tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

#### Artículo 47.

Para realizar la elección se constituirá una mesa electoral figurando como presidente el Tutor y como vocales el primer y el último alumnos de la lista, en caso de que no haya voluntarios.

#### Artículo 48.

Serán elegidos como delegado y subdelegado de grupo aquellos alumnos que obtengan más votos en primer y segundo lugar respectivamente. Su nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

#### Artículo 49.

En caso de no presentarse candidatos, la elección se realizará, bien por sorteo, o bien a propuesta del Tutor.

#### Artículo 50.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. También podrán ser revocados por

el Jefe de Estudios por informe razonado del Tutor. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Artículo 51.

Son funciones de los delegados y subdelegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación y transmitir a sus compañeros las recomendaciones de la Junta.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto en el buen funcionamiento del mismo, difundiendo cuanta documentación se le entregue para que la haga pública en el grupo.
5. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto y, especialmente, del aula de su grupo.
6. Recoger y entregar diariamente en conserjería el Cuaderno de Aula (si así lo requiere su Tutor) y las llaves de la clase, siendo responsable de su cuidado y evitando su deterioro o extravío.
7. Exponer a los Órganos de Gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 52.

Los Delegados y Subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

## LA JUNTA DE DELEGADOS

Artículo 53.

En el Instituto existirá la Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por los delegados de grupo.

Artículo 54.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se imparte en el Instituto. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 55.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo del Instituto.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debater los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
9. Regular el uso de los tablones de anuncios reservados a los alumnos.

Artículo 56.

Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

1. Celebración de pruebas y exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuesta de sanciones a los alumnos por comisión de faltas que lleve aparejada la incoación de expediente.
6. Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
7. Información al Jefe de Estudios acerca de movilizaciones o huelgas estudiantiles, con un mínimo de una semana y entregando una lista de firmas de los participantes.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

EN EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 57.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán cuatro y se elegirán, como proceda, según las disposiciones vigentes.

Artículo 58.

Compete a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Escolar como portavoces de todo el alumnado.
2. Informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de Delegados.
3. Convocar a la Junta de Delegados previamente a cada reunión del Consejo Escolar para transmitir a éste las propuestas que los alumnos consideren oportunas.

REUNIONES DE ALUMNOS

Artículo 59.

El Director del Centro organizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos. Asimismo, facilitará los locales para tal fin, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades académicas y evitando la interrupción de las mismas.

Artículo 60.

La reglamentación de este derecho de reunión es la siguiente:

1. Las reuniones de grupo serán convocadas por el delegado de grupo y se realizarán, en principio, en una hora libre o en el recreo, de no poder ser así, acordarán la hora con el Tutor.
2. Las reuniones de delegados serán convocadas por el Jefe de Estudios, siendo solicitadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 61.

La participación de los alumnos también podrá ser directa pudiendo presentar sugerencias o reclamaciones, en su caso, siguiendo los cauces establecidos. En todo caso, el orden jerárquico que se seguirá será el siguiente: primero al profesor, después al Tutor, al Jefe de Estudios, al Director.

Artículo 62.

Otro nivel de participación son las asociaciones de Alumnos. Los alumnos podrán constituir asociaciones con la intención, fundamentalmente, de colaborar en todo tipo de actividades complementarias

y extraescolares. Sus estatutos nunca podrán contravenir el proyecto Educativo del Centro ni el Reglamento de Régimen Interior.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

### Artículo 63.

Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de asociaciones (AMPA) o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos.

### Artículo 64.

Entendiendo que la primera preocupación debe ser lograr que los alumnos cumplan eficazmente como estudiantes, el papel de los padres se puede concretar en tres fases:

#### 1. Información.

Los padres tienen el derecho de conocer el Centro donde estudia o va a estudiar su hijo y también a sus profesores, así como a ser informados sobre sus hijos, en lo que se refiere tanto a sus estudios y a su comportamiento en el Centro como a su asistencia al mismo. A este fin, el Centro dispondrá de horas de atención a padres, además de procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.).

El Tutor del grupo podrá ofrecer la información más adecuada, ya que es el encargado de recabarla de sus compañeros de la Junta de Evaluación.

#### 2. Participación.

Los padres procurarán como organización (AMPA) apoyar al Centro en todas las decisiones que crean oportunas.

La participación se llevará a cabo, fundamentalmente, a través de actividades que reflejen los objetivos generales del mismo.

#### 3. Colaboración.

Supone ponerse de acuerdo en lo fundamental y establecer objetivos concretos y tareas definidas.

Los padres podrán ayudar al Centro asumiendo responsabilidades en las tareas desarrolladas (mesas redondas, cursos para padres, etc.).

### Artículo 65.

Podrán existir Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, según regula el Real Decreto 1533/1986, de 11 de junio, y Asociaciones de Alumnos, reguladas por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

### Artículo 66.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos instituidas en el Centro podrán tener las siguientes atribuciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo. Así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos hace el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **TÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

---

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **Artículo 67.**

Alumnos, profesores y padres están llamados a resolver directamente cuantas cuestiones les afecten. De no haber acuerdo podrán recurrir de forma escalonada al profesor-Tutor, al Jefe de Estudios, al Director y al Consejo Escolar.

##### **Artículo 68.**

De acuerdo con el artículo 5.c de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está prohibida su venta y suministro en Centros docentes, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza. Asimismo, y según el artículo 7.d de la citada ley, se prohíbe totalmente fumar en Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

##### **Artículo 69.**

De acuerdo con el artículo 30.6.b de la Ley 5/2002 de 27 de Junio sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos y que regula la publicidad, venta y consumo de alcohol, está **prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas** en los Centros educativos de enseñanza primaria, secundaria, especial y deportiva.

##### **Artículo 70.**

Durante el tiempo de recreo, los alumnos abandonarán las aulas, pasillos y vestíbulos, permaneciendo en la Biblioteca o en los patios y lugares habilitados para ello. El Profesor de guardia de recreo velará, durante todo el período, para que esta situación se cumpla.

##### **Artículo 71.**

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. **Será sancionable la permanencia de los alumnos en la valla durante los períodos del recreo.** A efecto de entrada de personas ajenas al Centro se entenderá también como hora de clase el tiempo dedicado al recreo.

##### **Artículo 72.**

Las puertas de los edificios que forman el Instituto permanecerán cerradas en horario lectivo para evitar alteraciones de las clases o problemas de convivencia ocasionados por personas ajenas al Instituto, salvo cuando la Dirección o la Jefatura de Estudios consideren conveniente mantenerlas abiertas.

Artículo 73.

Los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria no podrán salir del Centro durante la jornada escolar sin autorización de sus padres y del Jefe de Estudios. Los que por causa justificada necesiten salir a una hora determinada deberán esperar a ser recogidos por sus padres o persona en que ellos deleguen por escrito.

Artículo 74.

Los alumnos de Bachillerato, cumpliendo siempre la normativa vigente, sólo podrán salir del Centro si así lo aprueba el Consejo Escolar y en las condiciones que éste determine.

Artículo 75.

Serán conductas sancionables relacionadas con el asunto tratado en los artículos anteriores:

1. Facilitar la entrada al Centro a personas ajenas a éste.
2. Salir del instituto sin autorización durante la jornada escolar.
3. Comunicarse a través de la valla e intercambiar objetos con otras personas.

Artículo 76.

Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar (naipes, cartas de rol, etc.) en todo el recinto del Instituto, salvo con fines didácticos y dirigidos por un profesor.

Artículo 77.

De igual modo se prohíbe el uso de los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores de CDs, mp3, videoconsolas, juegos, etc.) durante el horario lectivo, excepto con finalidad docente y según indicaciones de un profesor.

Artículo 78.

Ningún alumno podrá estar en un aula que no sea la propia o que su grupo vaya a utilizar en ese período lectivo.

Artículo 79.

Durante las horas de clase los alumnos no deberán permanecer ni en los pasillos, ni en los vestíbulos ni en los patios, salvo que estén bajo la supervisión de un profesor.

Artículo 80.

En el tiempo que transcurra entre el final de una clase y el comienzo de la siguiente los alumnos permanecerán en el aula esperando la llegada del profesor titular del área o materia o al profesor de guardia del que deberán seguir sus instrucciones. En su caso, este tiempo será utilizado para el cambio de aula.

Artículo 81.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos deben permanecer dentro del aula a la espera del profesor de guardia que les dará las instrucciones pertinentes. Si en quince minutos éste no hubiera aparecido, el delegado se dirigirá a la Sala de Profesores a comunicar que el grupo se encuentra sin profesor.

Artículo 82.

Los alumnos contribuirán eficazmente al mantenimiento y al cuidado de todo el material del Instituto. Para ello se tendrá en cuenta que cada grupo es responsable de las roturas o desperfectos, cuando éstos se produzcan por un mal uso de su aula y, por lo tanto, correrán con los gastos. Se ha arbitrado un sistema para el pago de desperfectos:

1. En primer lugar, se utilizarán todos los recursos legales para llegar a encontrar al autor o autores de los daños. En caso de encontrar al o a los alumnos responsables, éstos correrán con los gastos originados y se tramitará la sanción disciplinaria correspondiente.
2. A fin de aclarar los hechos e identificar a los responsables, se solicitará la colaboración de los alumnos para que pongan en conocimiento del Tutor o de la Jefatura de Estudios los datos que aclaren

los hechos. Tras una semana, si no se ha conseguido identificar a los autores, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si los desperfectos se producen dentro del aula, serán sufragados por todos los alumnos del grupo que en ese momento estuvieran utilizando el aula.
- b) Si se realizan desde fuera o en los servicios, serán sufragados por todos los alumnos cuyos grupos ocupen aulas situadas en ese pasillo.
- c) Si se producen en lugares de uso común (biblioteca, gimnasio, talleres, aulas de música, de plástica, audiovisuales, etc.) serán sufragados por los grupos de alumnos que los hubieran utilizado en el período de tiempo en que se hubieran producido los hechos.

3. Si algún alumno se negara al pago de estos daños, será excluido de las posibles subvenciones que el Centro conceda para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

4. Asimismo, los alumnos que causen daños al Centro, podrán ser sancionados con la exclusión de las actividades extraescolares y complementarias o con la incoación de un expediente disciplinario.

#### Artículo 83.

Todo alumno que sea sorprendido tirando papeles o desperdicios en el patio o en el recinto interior del Instituto será sancionado con falta leve, estando obligado a limpiar el referido recinto. Asimismo está prohibido comer en las aulas, vestíbulo y pasillos de los edificios.

#### Artículo 84.

Al final de cada evaluación los alumnos harán limpieza de pupitres. Las clases que no queden en condiciones normales de limpieza y orden tendrán que ser arregladas por los alumnos del grupo. Esta operación deberá ser dirigida por el Tutor del grupo.

#### Artículo 85

Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán sus sillas con el asiento encima de sus pupitres con el fin de facilitar la limpieza de las aulas. También deberán dejar las luces apagadas al salir del aula y al final de la jornada. El último profesor deberá encargarse de que estas tareas se hayan realizado.

#### Artículo 86.

A determinadas zonas del Centro, tales como Departamentos, Tutorías, Salas de Profesores, Despachos, Servicios de Profesores, etc. no podrán acceder los alumnos si no es con una autorización previa de un profesor o conserje.

#### Artículo 87.

Está absolutamente prohibido asomarse, sentarse en el poyete y arrojar cualquier material por las ventanas. Asimismo está prohibido saltar por las ventanas y vallas del Centro.

#### Artículo 88.

Está prohibido el acceso a la cafetería y la permanencia en ella en horas lectivas y durante los períodos entre clase y clase.

#### Artículo 89.

Los alumnos deben guardar las debidas formas propias de un Centro de Enseñanza, absteniéndose de correr, gritar, saltar, empujar, etc.

## ASISTENCIA A CLASE

### Artículo 90.

Cuando un alumno ha formalizado una matrícula oficial se compromete a asistir a las clases. Por tanto, la asistencia es obligatoria.

### Artículo 91.

Los padres o Tutores legales de los alumnos (incluidos los mayores de edad) deberán comunicar el motivo de la falta de asistencia a clase de éstos, inmediatamente después de su incorporación al Centro, utilizando para ello el modelo de justificante diseñado por la Jefatura de Estudios que recogerán en conserjería. La comunicación será mostrada por el alumno a los profesores implicados y entregada al Tutor, **QUE VALORARÁ SI PROCEDE O NO JUSTIFICAR DICHA FALTA SIEMPRE SEGÚN SU CRITERIO, PUDIENDO RECABAR JUSTIFICANTES OFICIALES.** En el caso de que la falta de asistencia coincida con la realización de un examen, el alumno ha de aportar inmediatamente, al reincorporarse al Centro, el justificante al profesor implicado que decidirá sobre la pertinencia y modo de realizar el examen.

### Artículo 92.

Se considerarán injustificadas, a todos los efectos, las faltas a clase que se produzcan permaneciendo el alumno en el Centro, a no ser que existan razones excepcionales.

### Artículo 93.

Cada profesor realizará el control de asistencia de alumnos a su clase en el cuaderno de aula y en su propio Cuaderno del Profesor. Además, pondrá las faltas en la aplicación informática WAFD con objeto de que la notificación llegue por SMS e e-mail a padre y madre (en caso de que los padres hayan autorizado su envío) El Tutor justificará las faltas cuando proceda en la citada aplicación, según las comunicaciones de faltas entregadas por el alumno, utilizando el modelo previsto por Jefatura de Estudios para ello.

### Artículo 94.

Cuando el número de faltas que el profesor valore si habían sido correctamente justificadas, en una determinada materia supere el máximo tipificado en este Reglamento, establecido en función del número de horas semanales por materia, el profesor de la misma comunicará administrativamente a la familia la situación de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua. El profesor informará de esta decisión al Tutor y a Jefatura de Estudios.

### Artículo 95.

Las faltas de asistencia en períodos lectivos previos a la celebración de un examen podrán invalidar la comparecencia del alumno al mismo O, A POSTERIORI, LA CORRECCIÓN DEL EXAMEN, si la falta no se considera por el PROFESOR DE LA MATERIA CORRESPONDIENTE suficientemente justificada.

### Artículo 96.

La primera obligación del alumnado es asistir a clase, siempre que no exista una razón que justifique su ausencia. En el caso de que el alumno acumule un número de faltas en un área o materia según la siguiente relación:

| HORAS SEMANALES<br>ÁREA/MATERIA | Nº FALTAS ACUMULADAS (a) | Nº FALTAS ACUMULADAS (b) |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5                               | 6                        | 11                       |
| 4                               | 5                        | 9                        |
| 3                               | 4                        | 7                        |
| 2                               | 3                        | 5                        |
| 1                               | 2                        | 3                        |

el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicha área o materia. En tal caso y de acuerdo a las medidas previstas en las respectivas programaciones didácticas, el alumno será objeto de la evaluación extraordinaria a final de curso por parte del Departamento Didáctico correspondiente.

Para que sea efectiva la pérdida del derecho a la evaluación continua, se procederá de la siguiente forma:

- a) Notificación por escrito a los padres y llamada de teléfono, por parte del profesor de la materia, cuando el número de ausencias corresponda a la relación anterior **(a)**.
- b) Notificación a los padres mediante un escrito de Jefatura de Estudios y llamada de teléfono cuando se haya producido la acumulación del número de faltas previsto en la relación **(b)**. En esta notificación constará el visto bueno del profesor de la asignatura correspondiente.

Las notificación se realizará por correo, certificado o no, o bien con entrega en mano al alumno, quien deberá firmar un recibí y devolverlo firmado al profesor de la materia. Se recomienda además avisar telefónicamente a los padres para asegurar la recepción de dichas comunicaciones.

La acumulación del número de faltas de asistencia injustificadas por parte de alumnos menores de 16 años, recogidas en el siguiente cuadro, podrá ser causa de apertura del correspondiente expediente de absentismo. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

| Nº total de faltas acumuladas en un mes | Procedimiento                                                          |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 20                                      | Llamada telefónica por parte del Tutor.                                |
| + 10                                    | Comunicación por correo certificado por parte del Tutor.               |
| + 20                                    | Comunicación por correo certificado por parte de Jefatura de Estudios. |
| + 40                                    | Comunicación por correo certificado por parte del Dpto. de Orientación |

Tras todo este procedimiento, si no se ha obtenido respuesta alguna por parte de las familias, se procederá a dar traslado del expediente a la Mesa Local de absentismo o, en su ausencia, al organismo que corresponda, para que prosiga con lo establecido en la normativa vigente.

#### Artículo 97

En el caso de un largo período de ausencias por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito al Jefe de Estudios, debiendo entregar el correspondiente certificado médico. En cualquier caso, el Centro se reserva el derecho a exigir el certificado médico oficial para casos especiales, siendo obligatorio dicho certificado para aquellos alumnos exentos de la parte práctica en la materia de Educación Física.

#### Artículo 98.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

El retraso injustificado en cualquiera de los períodos lectivos, excepto a primera hora, será sancionado con una amonestación, además de constar como retraso en el Cuaderno de Aula y en la aplicación informática WAFD. A todos los efectos, se entenderá que tres retrasos injustificados equivaldrán a una falta de asistencia injustificada, sin menoscabo de las consecuencias disciplinarias que los apercibimientos por retraso puedan acarrear.

#### Artículo 99.

Durante los exámenes de recuperación o cualquier otra prueba todos los alumnos deben permanecer en clase hasta la finalización horaria de la misma, aunque estén eximidos de dichas pruebas.

Artículo 100.

Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, excepto los de 2º de Bachillerato matriculados en algunas materias o en el caso de que, por ausencia del profesor correspondiente, sean autorizados a ello por el profesor de guardia, que permanecerá con ellos en la misma, contando con el consentimiento del profesor de Biblioteca correspondiente.

## EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES

Artículo 101.

El control del rendimiento y actitud de los alumnos se comunicará en el Boletín de Calificación Escolar, después de cada Evaluación y será devuelto al Tutor en el plazo máximo de una semana lectiva debidamente firmado por el padre, madre o Tutor legal del alumno. La pérdida del Boletín de Calificación Escolar implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido por el padre, madre o Tutor legal del alumno.

Artículo 102.

La Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, y se realizará a lo largo del curso por el profesorado armonizándose en las Juntas de Evaluación.

Artículo 103.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con objetividad. Con el fin de conseguir dicha objetividad, se dispone:

1. En las Programaciones de los Departamentos Didácticos deben figurar los objetivos, los contenidos mínimos y los procedimientos y criterios de evaluación. Los Jefes de Departamento vendrán obligados a facilitar esta información a cualquier alumno que la demandase.
2. En las primeras sesiones del curso, los profesores de cada área o materia informarán a sus alumnos de los aspectos recogidos en el punto anterior.
3. El profesor-Tutor informará a sus alumnos, también en las primeras sesiones, de los criterios de promoción y/o titulación, así como a los padres.
4. Los Departamentos facilitarán a lo largo del curso todas las aclaraciones solicitadas por los alumnos con relación a los puntos citados anteriormente.
5. Los profesores-Tutores son los encargados de informar a los alumnos y a sus padres acerca del aprovechamiento académico y de la marcha del proceso de aprendizaje. Para ello disponen de una hora a la semana para la atención a alumnos y de una hora a la semana para la atención a padres.
6. Los alumnos tienen derecho a revisar con el profesor correspondiente las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados en cualquier momento a lo largo del curso.
7. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
8. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y comunicadas las correspondientes calificaciones finales.
9. Se respetarán las fechas y horas de las pruebas de evaluación finales.

Artículo 104.

Las reclamaciones sobre calificaciones sólo podrán formularse si no se hubieran aplicado las directrices establecidas en la Programación Didáctica del área o materia (elaboradas por cada Departamento, y aprobadas por el Consejo Escolar). No obstante, para casos de discrepancia, se regulan los siguientes procedimientos, de acuerdo con la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

#### Artículo 105

En el supuesto de que existan discrepancias acerca de la calificación en una prueba concreta, se han de resolver mediante aclaraciones del profesor correspondiente.

#### Artículo 106.

En el supuesto de que existan discrepancias en la calificación final de un área o materia, se deberá utilizar el siguiente procedimiento:

1. Aclaración con el profesor del área o materia.
2. Si tras las oportunas aclaraciones persiste el desacuerdo, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos, a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación. La solicitud de revisión, cuyo modelo elaborará Jefatura de Estudios, debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación y deberá ser tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico de la materia afectada por la reclamación y comunicará tal circunstancia al Tutor.
3. La revisión será efectuada por el Departamento Didáctico afectado en el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión. El profesorado del departamento tendrá en cuenta, al efectuar la revisión, lo estipulado en el artículo 8 de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.
4. Tras la revisión, el Jefe de Departamento elaborará un informe, acorde con lo previsto en el artículo 9 de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995, con la decisión adoptada, y lo trasladará al Jefe de Estudios, quien lo comunicará al alumno o a los padres y al Tutor, a quien entregará copia del informe.
5. Para alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, y a la vista del resultado del informe, el Jefe de Estudios, junto con el Tutor, considerará la conveniencia de convocar una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, por si fuera necesario revisar algunos acuerdos.
6. Si, tras el proceso de revisión en el Centro, persiste el desacuerdo con la calificación final en una materia, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del mismo, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Consejería de Educación, que actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.
7. Especial atención recibirán las reclamaciones de 2º de Bachillerato dada la necesidad de resolver dicha reclamación antes de la Evaluación Final (reválida). En todo caso, la reclamación se realizará por escrito en las cuarenta y ocho horas siguientes a la publicación de las calificaciones, y dirigida al Director del Centro. El Director reunirá, al día siguiente de acabado el plazo de reclamaciones, al Departamento Didáctico correspondiente. El Jefe de Departamento elaborará un informe recogiendo las conclusiones de la reunión y razonando la ratificación o rectificación de la nota, circunstancia de la que se informará al interesado y a sus padres o Tutores legales. Si siguiera habiendo discrepancia, el Director del Centro comunicará al Servicio de Inspección Técnica tal circunstancia y a la Junta de Supervisión de 2º de Bachillerato en un plazo no superior a quince días después de la publicación de las notas.

#### Artículo 107.

Para las reclamaciones sobre decisiones sobre promoción o titulación de alumnos se estará a lo siguiente:

1. Si existiera desacuerdo con la decisión de promoción o titulación adoptada en la Junta de Evaluación, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación de dicha decisión.
2. Dicha solicitud será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación afectada por la reclamación, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.
3. En dicha reunión extraordinaria se revisará el proceso de adopción de la medida (promoción o titulación) y el Tutor recogerá en un acta lo tratado, siguiendo las directrices marcadas en el artículo 11º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.
4. El acta de la reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación se entregará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres la ratificación o la modificación razonada de la decisión sobre promoción o titulación. Esto pondrá término al proceso de reclamación, según recoge el punto 2 del artículo 11 de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

## CONFLICTOS

### Artículo 108.

Los alumnos utilizarán preferentemente el diálogo, a través de sus órganos de representación (delegados y Junta de Delegados), para resolver sus problemas, pudiendo llegar, agotados todos los demás medios, a ejercer su derecho a la huelga.

1. Este derecho sólo podrá ejercerse por alumnos mayores de edad, o que cuenten con la autorización expresa de sus padres o Tutores.
2. Reunión previa de la Junta e Delegados en la que se explique quienes son los convocantes y la tabla reivindicativa.
3. Información del Delegado y/o Subdelegado en su aula, debate o cambio de opiniones.
4. Votación secreta, de la que se recogerá acta, que se presentará ante la Junta de Delegados y Dirección del Centro.
5. Durante la convocatoria de huelga, el profesorado impartirá las clases con normalidad, y no se permitirá ningún tipo de piquete coactivo.
6. La Junta de Delegados, deberá comunicar a la Dirección del Centro la convocatoria de huelga, al menos, 24 horas antes de su comienzo.
7. La Dirección tendrá a disposición de los padres el sentido de las votaciones y la situación creada.

## ACCIDENTES

### Artículo 109.

El Centro dispone de botiquín de primeros auxilios.

### Artículo 110.

Cuando se produzca un accidente, una lesión o un incidente sanitario, si el alumno no puede ser atendido con los medios de que dispone el Centro, será trasladado al Centro de Salud acompañado por un representante del Centro, preferentemente el profesor de guardia, que seguirá el presente protocolo:

1. El profesor que se encuentre con el alumno accidentado o indispuerto acudirá a Dirección o Jefatura de Estudios para comunicar el suceso.
2. Se procederá a llamar telefónicamente a la familia del alumno. Si esta puede venir a recogerlo se esperará su llegada. Si no fuera así o no se contactara con la familia, el profesor de guardia se encargará de trasladar al alumno al Centro de Salud, bien en su coche o bien en un taxi llamado al efecto.
3. Si la situación lo aconsejase se podrá llamar, desde el Centro a una ambulancia para una más rápida y eficaz atención al alumno.
4. El profesor acompañante permanecerá con el alumno en la Clínica o Centro de Salud hasta que se persone un familiar que se haga cargo del alumno. Si pasa un tiempo desmedidamente grande sin que la familia se haga cargo de la situación, el profesor acompañante se lo comunicará a la Dirección del Centro, quién contactará con la autoridad competente para que se haga cargo del mismo.

### Artículo 111.

Los padres están obligados a comunicar a la Dirección del Centro aquellos casos de enfermedad de sus hijos que puedan afectarles bien a éstos, bien a sus compañeros durante su estancia en el Instituto.

## NORMAS SANITARIAS

### Artículo 112

El uso de mascarilla será obligatorio en todas las instalaciones del centro. En la asignatura de Educación Física, el alumnado deberá utilizar la mascarilla proporcionada por el centro para evitar el deterioro de aquella que traigan de casa, asegurando así el cambio de la misma, la seguridad del propio alumno y del resto de miembros de la comunidad educativa.

Artículo 113

Será obligatorio respetar las normas de seguridad e higiene establecidas en el Plan de Contingencia del centro.

## **TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO. FALTAS Y SANCIONES**

---

### CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 114.

La tipificación de faltas y las sanciones que les pueden corresponder, así como la autoridad capacitada para imponer dichas sanciones se recogen en el Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Artículo 115.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 116.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

1. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
2. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
5. Se valorará la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
6. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
7. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
8. El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales (huelga, viajes) y comunicadas previamente por la Junta de Delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.
9. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. En supuestos excepcionales la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
10. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Artículo 117.

A efectos de la graduación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho de cualquier miembro de la comunidad educativa a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- f) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados b), c), d), e), f) y g).

Artículo 118.

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

Artículo 119.

Los Consejos Escolares de los Centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

## FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 120. Faltas leves.

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Entre otras, se considerarán faltas leves:

- 1. Llegar impuntual a cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar, en toda la franja horaria que alcancen éstas.
- 2. No asistir a clase.
- 3. No dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con respeto y educación.
- 4. No respetar el derecho al estudio de los compañeros del grupo. Se evitarán ruidos, interrupciones, risas, conversaciones y comentarios molestos. Comer, y beber agua (esto último sin permiso) se considera también falta.
- 5. Permanecer en el aula incorrectamente sentado o levantarse sin permiso.
- 6. No guardar la compostura usando vestimenta o complementos que ofendan o molesten a compañeros o profesores.
- 7. Hacer caso omiso de aquellas instrucciones o decisiones adoptadas por los profesores de guardia o de biblioteca, en caso de estar bajo su responsabilidad.

8. No realizar las actividades académicas encomendadas por los profesores o no aportar el material didáctico adecuado para realizarlas, incluida la agenda escolar.
9. No asistir a clase en las horas previas a la realización de un examen sin causa justificada.
10. Hacer uso de cualquier objeto o material ajeno sin permiso.
11. Arrojar desperdicios u objetos fuera de papeleras y lugares habilitados para ello.
12. Abandonar el aula sin permiso durante la clase.
13. Utilizar o mostrar el teléfono móvil o cualquier equipo electrónico durante la jornada escolar.
14. Encontrarse fuera del aula en el período de cambio de clase, salvo permiso de un profesor o por estar trasladando a otro aula.
15. Permanecer en las aulas y zonas comunes interiores de la 1ª y 2ª planta durante los recreos, salvo por consentimiento de los profesores responsables, tutores o equipo directivo, informados los auxiliares de control.
16. No utilizar debidamente las instalaciones del centro: biblioteca, pistas polideportivas, baños, cafetería u otras dependencias comunes.
17. Intervenir en cualquier dependencia del centro en juegos de azar.
18. Faltar injustificadamente a aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas en la PGA.
19. El retraso injustificado en la entrega o devolución del boletín de calificaciones.
20. La permanencia fuera de los espacios establecidos.
21. Cualquier actitud que atente contra la salud de los demás: no utilizar mascarilla, no mantener la distancia de seguridad establecida...
22. No venir al centro con mascarilla.

Artículo 121.

Las faltas leves se corregirán mediante:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Limpieza de patio.
- c) Tareas que mejoren la convivencia en el centro.
- d) Expulsión del aula con tareas académicas.
- e) Comparecencia ante el Jefe de Estudios.
- f) Notificación escrita a los padres o tutores.
- g) Valoración negativa conforme a la programación didáctica de cada Departamento.
- h) Pérdida del derecho a realizar el examen de la materia en cuestión.
- i) Si hubiese desperfectos, pagar económicamente los daños causados.
- j) Retirada del equipo electrónico el tiempo oportuno.
- k) Requisar el material de juego.
- l) Posible suspensión del resto de actividades extraescolares y complementarias.
- m) Realización de servicios a la comunidad dentro o fuera del horario lectivo.

En la tabla que aparece a continuación se indican las sanciones que corresponden a cada una de las faltas leves anteriormente especificadas.

| TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES                                                                                                                                                                                                  | SANCIONES PREVISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Llegar impuntual a cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar, en toda la franja horaria que alcancen éstas.                                                                                               | - Amonestación por escrito<br>- Limpieza de patio, si hay reiteración.                                                                                                                                                                                                                                           |
| b) No asistir a clase.                                                                                                                                                                                                        | - Amonestación por escrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| c) No dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con respeto y educación.                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición de disculpas pública o privadamente.</li> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> <li>- Tareas que mejoren la convivencia en el centro.</li> <li>- Expulsión del aula con tareas académicas.</li> <li>- Comparecencia ante el Jefe de Estudios.</li> </ul> |
| d) No respetar el derecho al estudio de los compañeros del grupo. Se evitarán ruidos, interrupciones, risas, conversaciones y comentarios molestos. Comer, y beber agua (esto último sin permiso) se considera también falta. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| e) Permanecer en el aula incorrectamente sentado o levantarse sin permiso.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| f) No guardar la compostura usando vestimenta o complementos que ofendan o molesten a compañeros o profesores.                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| g) Hacer caso omiso de aquellas instrucciones o decisiones adoptadas por los profesores de guardia o de biblioteca, en caso de estar bajo su responsabilidad.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| h) No realizar las actividades académicas encomendadas por los profesores o no aportar el material didáctico adecuado para realizarlas, incluida la agenda escolar.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparecencia ante el Jefe de Estudios.</li> <li>- Amonestación verbal y/o notificación escrita a los padres o tutores.</li> <li>- Valoración negativa conforme a la programación didáctica de cada Departamento.</li> </ul>                                            |
| i) No asistir a clase en las horas previas a la realización de un examen sin causa justificada.                                                                                                                               | - Pérdida del derecho a realizar el examen de la materia en cuestión.                                                                                                                                                                                                                                            |
| j) Hacer uso de cualquier objeto o material ajeno sin permiso.                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración negativa conforme a la programación didáctica de cada Departamento.</li> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> <li>- Si hubiese desperfectos, pagar económicamente los daños causados.</li> </ul>                                                      |
| j) Arrojar desperdicios u objetos fuera de papeleras y lugares habilitados para ello.                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> <li>- Limpieza de patio durante los recreos.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| k) Abandonar el aula sin permiso durante la clase.                                                                                                                                                                            | - Expulsión a Jefatura de Estudios.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| l) Utilizar o mostrar el teléfono móvil o cualquier equipo electrónico durante la jornada escolar.                                                                                                                            | - Retirada del equipo electrónico el tiempo oportuno.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| m) Encontrarse fuera del aula en el período de cambio de clase, salvo permiso de un profesor o por estarse trasladando a otro aula.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> <li>- Realización de servicios a la comunidad dentro o fuera del horario lectivo.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| n) Permanecer en las aulas y zonas comunes interiores de la 1ª y 2ª planta durante los recreos, salvo por consentimiento de los profesores responsables, tutores o equipo directivo, informados los auxiliares de control.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| o) No utilizar debidamente las instalaciones del centro: biblioteca, pistas polideportivas, baños, cafetería u otras dependencias comunes.                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> <li>- Si hubiera desperfectos, compensar económicamente al Centro por los daños causados</li> </ul>                                                                                                                               |
| p) Intervenir en cualquier dependencia del centro en juegos de azar.                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisar el material de juego.</li> <li>- Amonestación verbal y/o escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| q) Faltar injustificadamente a aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas en la PGA.                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación a los padres.</li> <li>- Posible suspensión del resto de actividades extraescolares y complementarias.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| r) El retraso injustificado en la entrega o devolución del boletín de calificaciones.                                                                                                                                         | - Amonestación verbal y/o escrita.                                                                                                                                                                                                                                                                               |

IES Miguel Delibes. Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| s) La permanencia fuera de los espacios establecidos.                                                | - Realización de servicios a la comunidad dentro o fuera del horario lectivo.                                                                                                                                                   |
| t) Atentar contra las normas de higiene y seguridad de los demás miembros de la comunidad educativa. | - Amonestación verbal y/o escrita<br>- Notificación a los padres<br>- Comparecencia ante Jefatura de Estudios<br>- Si no tuviera mascarilla, abonar 0.50 para que le sea proporcionada una en caso de no poder disponer de una. |

#### Artículo 122. Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del Tutor, no estén justificadas. La acumulación de retrasos será susceptible de apercibimiento escrito.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k) Fumar en las aulas, pasillos o cualquier otra dependencia del Centro.
- l) Permanecer en lugares no autorizados durante el tiempo de recreo, horas lectivas y en los períodos entre clase y clase.
- m) El retraso injustificado en la entrega de Boletines de Calificaciones.
- n) No atender a las indicaciones de profesores o auxiliares de control.
- o) El deterioro causado de forma intencionada en las dependencias del Centro, material de éste, y objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos afrontarán los gastos que deriven de estos daños.
- p) Ensuciar las instalaciones o mobiliario del Centro. Es responsabilidad del grupo conservar limpia su aula. Por este motivo no se podrá comer o beber en el aula.
- q) Cualquier conducta que atente contra la buena educación en el hablar, en las actitudes, en el vestir y en cualquier otra que vaya contra las correctas relaciones sociales que en un Instituto debieran darse.

#### Artículo 123.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
  - Amonestación privada o por escrito en la que se especificarán las causas que han provocado dicha amonestación. En el caso de que la amonestación sea por escrito, el profesor que la haya impuesto deberá entregar una copia en Jefatura de Estudios.
  - Cuando el alumno, a lo largo del curso, acumule cuatro amonestaciones de este tipo, equivaldrán a un parte de apercibimiento (que será notificado a los padres desde Jefatura de Estudios y que el alumno deberá devolver firmado por ellos en el plazo de tres días).
  - Cuando el alumno, a lo largo del curso, acumule seis amonestaciones por retraso en el primer período lectivo o cuatro amonestaciones por retraso en el resto de los períodos lectivos sin justificación alguna, equivaldrán a un parte de apercibimiento, que será notificado a los padres desde Jefatura de Estudios y que el alumno deberá devolver firmado por ellos en el plazo de tres días.
  - En el caso de que la falta cometida revista mayor gravedad, el alumno será sancionado directamente con un parte de apercibimiento.
  - Los partes de apercibimiento y las amonestaciones podrán ser impuestos por cualquier profesor del Centro.
  - Cuando un profesor sancione a un alumno con un parte de apercibimiento, se lo entregará para que éste se lo haga llegar a sus padres, debiendo devolverlo el alumno al profesor en el plazo de tres días.
  - Igualmente, el profesor entregará en Jefatura de Estudios una fotocopia del parte correspondiente que será sustituido por el original firmado cuando el alumno lo devuelva.

- Tales amonestaciones y sanciones podrán ir acompañadas, a criterio del profesor sancionador o del Jefe de Estudios, de tareas puntuales destinadas a la mejora de las actividades e instalaciones del Centro en horario no lectivo.
  - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro se corregirán de acuerdo al criterio general establecido para la corrección aplicada al artículo 124 punto 2. Si bien dicha acumulación de apercibimientos pretende ser orientativa pudiendo quedar a criterio del Jefe de Estudios o del Consejo Escolar la exacta aplicación.
- b) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
  - c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. Cuando el alumno o sus padres si es menor de edad no acepta realizar dichos trabajos fuera del horario lectivo, será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por uno o dos días, en medida de los motivos por los que haya sido sancionado.
  - d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro en horario no lectivo o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del Centro, a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o a mejorar el entorno ambiental del centro. Cuando el alumno por motivos de fuerza mayor, no pueda realizar dichos trabajos fuera del horario lectivo, será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro uno o dos días, en medida de los motivos por los que haya sido sancionado.
  - e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
  - f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
  - g) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
  - h) El alumno que fume dentro del recinto del centro será expulsado del Centro por tres días.

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

#### Artículo 124.

Se consideran faltas muy graves:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

#### Artículo 125

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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

#### Artículo 126

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

#### Artículo 127

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

#### Artículo 128

- 1) La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.
- 2) El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

#### Artículo 129. Órganos competentes para la adopción de sanciones.

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

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

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

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 121.
- b) El Tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 121.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el Tutor, las previstas para la letra d) del artículo 120.
- d) El Director del centro, oído el Tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 121.

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

Artículo 130. Plazos de prescripción.

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Artículo 131. Reclamaciones.

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 132. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 123, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Artículo 133. Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que las sustentan.

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Artículo 134. Ámbito de aplicación del procedimiento especial.

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 130.

Artículo 135. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Artículo 136. Instrucción del expediente.

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 137. Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Artículo 138. Citaciones y notificaciones.

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

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

## SOBRE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

### Artículo 138 bis

La comunidad educativa del IES Miguel Delibes es consciente del incremento de casos de acoso escolar que se han producido desde el curso 2014-2015 y de los que se han hecho eco los medios de comunicación. Por ello, se han tomado las siguientes medidas al respecto:

1. Difundir entre los miembros de la comunidad educativa y especialmente entre los profesores la documentación sobre el acoso escolar elaborada por la Comunidad de Madrid y que puede consultarse en el siguiente enlace:  
[http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM\\_InfPractica\\_FA&cid=1142695803990&idConsejeria=1109266187254&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1142292480322&pagename=ComunidadMadrid/Estructura](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_InfPractica_FA&cid=1142695803990&idConsejeria=1109266187254&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1142292480322&pagename=ComunidadMadrid/Estructura)
2. Trabajar la documentación de la Comunidad de Madrid especialmente con los tutores y preparar con ellos y el departamento de orientación actividades de tutoría que permitan prevenir el bullying en las aulas.
3. Aplicar de forma preventiva el protocolo de acoso escolar de la Comunidad de Madrid ante cualquier denuncia al respecto presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa como forma de proteger a la posible víctima.
4. Promover e informar a los docentes sobre cualquier curso de formación en relación a este tema o cualquier tema de convivencia para mejorar la preparación al respecto.

## **TÍTULO V: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

---

### **Sección 1ª: Personal docente.**

#### PERSONAL DOCENTE

##### Artículo 139

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la ley.

##### Artículo 140.

Sin perjuicio de los derechos y deberes del profesorado recogidos en la legislación vigente reguladora de la Función Pública y en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se reconocen explícitamente al profesorado los siguientes derechos y deberes.

##### Artículo 141.

Son derechos del profesorado:

1. Expresar privada o públicamente sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas en tanto no atenten contra los derechos fundamentales o los principios establecidos en este Reglamento.
2. Ser respetados como personas, independientemente de su raza, sexo, condición social, religión o ideología.

3. Ser respetado en su trabajo y en las decisiones que adopte tanto en calificaciones, cuyas reclamaciones deberán seguir los cauces reglamentados, como en las posibles medidas disciplinarias que tome en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.
4. Organizar la marcha cotidiana de sus clases haciendo uso de la libertad de cátedra para adaptar a los distintos grupos de alumnos a su cargo las pautas acordadas en el Departamento Didáctico correspondiente y las directrices generales establecidas en la Programación General Anual, en el Proyecto Curricular de Etapa y en el Proyecto Educativo del Centro.
5. Impartir con normalidad las enseñanzas de las materias a su cargo.
6. Formular ante los órganos de gobierno cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas para la mejora general del funcionamiento del Instituto.
7. Estar informado de la gestión económica, cultural y académica del Centro y participar en la misma a través del Claustro de Profesores y de sus representantes en el Consejo Escolar.
8. Reunirse en los locales disponibles del Instituto durante horas no lectivas, con las limitaciones establecidas por el Consejo Escolar y previa comunicación a la Dirección, responsabilizándose del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

#### Artículo 142.

Son deberes y funciones de los profesores:

1. Impartir una enseñanza de calidad, basada en la expresión objetiva de los contenidos, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los principios y fines contenidos en el título preliminar, capítulo I, artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la Programación aprobada en el Departamento Didáctico correspondiente.
2. Respetar la libertad ideológica y de expresión de todos los miembros de la comunidad educativa en tanto que sus opiniones, críticas, sugerencias o iniciativas no atenten contra los derechos fundamentales o los principios establecidos en este Reglamento.
3. Impartir las enseñanzas de las materias a los grupos a su cargo.
4. Asumir, cuando proceda, la Tutoría de un grupo de alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren así como a facilitarles la orientación académica o profesional que sea precisa, en colaboración con las familias y con el departamento de orientación.
5. Transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia, respeto mutuo y tolerancia propiciando un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.
6. Fomentar el orden y la limpieza en el aula, así como el buen uso del mobiliario y el material por parte de los alumnos durante su hora de clase y en los períodos de descanso.
7. Adoptar una actitud ecuaníme frente al alumno, evitando cualquier actitud de privilegio que resulte discriminatoria para éste.
8. Evaluar objetivamente el proceso de aprendizaje de sus alumnos, de acuerdo con las directrices establecidas en las Programaciones didácticas y el Proyecto Curricular de Etapa, atendiendo adecuadamente a los alumnos y a sus padres o Tutores legales en las explicaciones que sean requeridas acerca de su evaluación e informándoles de los criterios seguidos en la realización de la misma.
9. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, dentro de su ámbito de competencia.
10. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo, maduración y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
11. Controlar la asistencia, actitud y rendimiento académico de sus alumnos, facilitando la información relevante a las familias directamente, por mediación del Tutor correspondiente o, cuando proceda, a través de Jefatura de Estudios.
12. Informar al Tutor del grupo o, en su caso, a Jefatura de Estudios, de cualquier medida excepcional adoptada en la resolución de problemas surgidos con algún alumno o con el grupo completo (apercibimientos, amonestaciones verbales o escritas, etc.).

13. Ser responsables de sus grupos durante los períodos lectivos correspondientes, exigiendo a sus alumnos orden, atención y trabajo. En caso de ausencia de uno de los profesores en un grupo en el que corresponda un período lectivo de desdoble, el otro profesor se hará cargo del grupo completo.
14. Mantener a los alumnos en el aula durante la realización de exámenes hasta que suene la señal de final de clase. Si algunos alumnos, por el motivo que fuere, no tuvieran que realizar la prueba deberán permanecer en el aula con su grupo durante la hora correspondiente.
15. Procurarse el material necesario para el desarrollo de su clase con antelación a la misma.
16. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de todos los órganos y estructuras organizativas del Instituto en los que se encuentre integrado, justificando debidamente las ausencias a dichas actividades.
17. Responsabilizarse de las llaves y del material de las dependencias o aulas especiales que utilice en el ejercicio de sus funciones.
18. Reservar en los cuadrantes previstos con la antelación suficiente la utilización de equipos, aulas o espacios comunes que hayan de ser reservados para su uso, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
19. Comunicar al Secretario los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
20. Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y características de sus alumnos.
21. Participar en los trabajos de los Departamentos Didácticos, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica de Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico.
22. Colaborar en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares en beneficio de los alumnos.
23. Hacer cumplir los deberes y las normas de convivencia a todos los alumnos, colaborando con Jefatura de Estudios y los profesores de guardia en el mantenimiento del orden y del ambiente de trabajo en el Centro.
24. Realizar las tareas administrativas que conlleve su función y asistir a las reuniones a las que sea convocado para el correcto desempeño de éstas.
25. Comunicar al Jefe de Estudios con una antelación suficiente cualquier falta de asistencia que pueda preverse con el fin de que éstas puedan ser tenidas en cuenta por los profesores de guardia. En cualquier caso, las faltas de asistencia se justificarán por escrito adjuntando la documentación acreditativa el mismo día de su reincorporación al Centro.
26. Respetar y hacer respetar a los alumnos la normativa vigente referente al tabaco, orden y limpieza en todas las dependencias del Centro.
27. Participar en la gestión económica, cultural y académica del Centro a través del Claustro de Profesores y de sus representantes en el Consejo Escolar, aceptando y llevando a la práctica las decisiones que estos órganos colegiados adopten en el ámbito de sus competencias.
28. Mantener una relación cordial y respetuosa con el resto de miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de trabajo que todo Centro de enseñanza debe perseguir.
29. Evaluar los procesos de enseñanza.
30. Participar en los planes de evaluación que organicen las administraciones educativas o el propio centro.
31. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de ciudadanía democrática.

## PROFESOR DE GUARDIA

### Artículo 143

El control de asistencia del profesorado corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea, y para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.

### Artículo 144.

Durante la hora que desempeña su función, será responsable, junto con el Equipo Directivo, del orden en el Centro.

Artículo 145.

El profesor de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. Orientará sus actividades y velará, conjuntamente con el Equipo Directivo, por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para ello adoptará las medidas oportunas que, en cada caso, garanticen que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo adecuado e intentará resolver cuantas incidencias se produzcan sin perjuicio de informar de las mismas, cuanto antes, a la Dirección del Centro.

Artículo 146.

El profesor de guardia comenzará sus funciones inmediatamente después del sonido del primer timbre que marca la finalización de la clase, recorriendo las dependencias del Centro controlando que los alumnos permanezcan dentro de sus aulas respectivas en los períodos de descanso entre clases y manteniendo el orden en los pasillos en los desplazamientos de grupos. Su responsabilidad en esta función no supondrá la inhibición del resto del profesorado y personal no docente del Instituto en estas tareas.

Artículo 147.

Para garantizar la normalidad en el desarrollo de las actividades docentes, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos que se encuentren sin profesor, permaneciendo en el aula con ellos como si de una hora de estudios se tratara y anotando en Cuaderno de Aula las faltas de asistencia correspondientes. En el caso de ausencia de alguno de los profesores que simultáneamente sean responsables de un grupo debido a un desdoble, comunicará tal situación al profesor que se encuentre en el Centro, que se responsabilizará durante ese período del grupo completo de alumnos.

Artículo 148.

Si durante un período de guardia los grupos en los que falta profesorado superan en número al de profesores disponibles en la guardia, éstos se alternarán en la vigilancia y contarán con el apoyo del Equipo Directivo.

Artículo 149.

Tomará nota de los alumnos que deambulen sin justificación por los pasillos para comunicarlo en Jefatura de Estudios y los dirigirá a sus clases correspondientes. Asimismo controlará que los alumnos no permanezcan en la cafetería durante el horario lectivo, incluyendo éste el período de descanso entre clase y clase, a excepción de los recreos.

Artículo 150.

Durante los períodos de recreo el profesorado de guardia deberá controlar que los alumnos desalojen las aulas, pasillos y vestíbulos, supervisando especialmente, durante todo el período, el orden en los accesos a la Biblioteca; asimismo, intentará resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios, cuantas incidencias se produzcan durante estos períodos.

Artículo 151

El profesorado de guardia en períodos de recreo realizará la guardias presencial en el patio correspondiente, manteniendo el orden entre los alumnos, así como se encargará de que los pasillos y aulas permanezcan vacías de alumnos y del control del orden en los accesos a la Biblioteca.

Artículo 152.

El profesorado de guardia se hará cargo de los alumnos que sufran indisposiciones o lesiones durante su período, procurando siempre contactar con las familias de los afectados con el fin de arbitrar las medidas más eficaces para su atención. A tal fin, se seguirá el protocolo establecido en el Artículo 110 de este Reglamento.

Artículo 153.

Una vez finalizado su período de guardia, este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Artículo 154.

Aquellos profesores que durante su período lectivo no dispongan de ningún alumno de su grupo por razón de estar éste realizando cualquier actividad complementaria o extraescolar colaborarán con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en el Centro, participando en todas las tareas que sean necesarias para alcanzar este fin.

En el caso de que quede algún alumno sin acudir a la actividad complementaria o extraescolar el profesor correspondiente se hará cargo de los mismos.

PROFESOR DE BIBLIOTECA

Artículo 155.

Para la organización y funcionamiento del servicio de Bibliotecas del Centro existirá un turno de profesores que se encargará de la atención directa del mismo bajo la dependencia del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y que tendrá las siguientes funciones:

1. Asistencia y asesoramiento a los alumnos que utilicen la Biblioteca en períodos lectivos en colaboración con el profesor responsable de dichos alumnos o, en su caso, el profesor de guardia.
2. Control del orden y del buen uso por parte de los alumnos tanto del material bibliográfico como del mobiliario y enseres puestos a disposición de los mismos.
3. Registro de nuevas adquisiciones, elaboración de fichas o colocación de tejuelos identificativos, según la distribución de tareas realizada por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
4. Tramitación de propuestas o sugerencias procedentes de los alumnos o de propia iniciativa, que consideren necesarias para la mejora o ampliación de las prestaciones de la Biblioteca.

PROFESOR TUTOR

Artículo 156

En todos los Centros de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato habrá un Tutor por cada grupo de alumnos. Éste será designado por el Director del Centro a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparte una materia común a todo el alumnado del grupo y teniendo en cuenta los criterios que a tales efectos proponga el Claustro de Profesores a principio de curso.

Artículo 157.

Con carácter general, ejercerá las funciones recogidas en el Artículo 56 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Además, y considerando al Tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo.
3. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Convocar, cuando lo considere conveniente, reuniones extraordinarias de la Junta de Evaluación de su grupo, con el conocimiento de Jefatura de Estudios.
5. Coordinar a los profesores a fin de que éstos propongan deberes o trabajos con el objetivo de evitar la interrupción del proceso formativo del alumno cuando éste, bien a causa de una enfermedad o ausencia prolongada justificada, o bien por una sanción que le prive del derecho de asistencia a clase, no pueda hallarse en el aula.
6. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

7. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como sobre la organización del estudio y de técnicas de trabajo individual.
8. Informar a su grupo sobre la programación del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, normas de convivencia, etc.
9. Cumplimentar la documentación administrativa-pedagógica del alumnado y guardarla todo el curso (justificantes de faltas, boletines de notas, cuaderno de aula, etc.).
10. Colaborar con el departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
11. Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en el horario individual del profesor Tutor.
12. Velar por el control de asistencia del alumnado, indicándosele el alcance de las faltas de asistencia.
13. En caso de ausencia continuada, el Tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia sin esperar a final de mes. Si esto no fuera posible, se procederá a la comunicación por escrito.
14. Aplicar, en su caso, el procedimiento sancionador recogido en este Reglamento de Régimen Interior si se produjesen faltas de asistencia injustificadas que así lo precisasen.
15. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
16. Informar a los padres, a los profesores del grupo y a los alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
17. Velar por la conservación del cuaderno de aula de su grupo, así como recogerlo a final de mes para confeccionar el parte de faltas mensual.
18. Vigilar las faltas de asistencia de los alumnos y proceder a su justificación haciendo uso de la aplicación informática WAFD de la Comunidad de Madrid.
19. Citar a los padres cuando la situación académica o disciplinaria del alumno así lo requiera.
20. Velar por el mantenimiento y buen estado de conservación del aula y mobiliario destinados a su grupo.
21. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
22. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.
23. El horario del profesor Tutor incluirá una hora lectiva semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo, y, como mínimo, dos complementarias semanales para la recepción de padres y otra para reuniones con el jefe de estudios o colaboración con el Departamento de Orientación. La hora de atención del alumnado y la hora de recepción de padres se consignarán en los horarios individuales y serán comunicadas a padres y alumnos al comenzar el curso académico.
24. Para los Tutores de los grupos de alumnos que cursen la Enseñanza Secundaria Obligatoria será preceptiva una reunión con los padres a comienzo de curso que se aprovechará para darse a conocer personalmente así como el horario, profesorado del grupo y cualquier otra información de carácter general.

## **Sección 2ª: Alumnos: derechos y deberes.**

### **DERECHOS**

#### **Artículo 158.**

Sin perjuicio de los derechos y deberes del alumnado recogidos en la vigente legislación sobre la actividad educativa (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid), se reconocen explícitamente al alumnado, en el presente Reglamento de Régimen Interior los siguientes derechos y deberes.

Artículo 159.

Los alumnos tienen derecho:

1. A tener todos los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando (ESO o Bachillerato).
2. A recibir una educación que, en conformidad con los fines y principios contenidos en el título preliminar, capítulo 1, artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, LOE) asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
3. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Y, a tal fin, a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de sus aprendizajes y la promoción, en las distintas áreas o materias.
4. A reclamar, ellos o sus padres o tutores legales, las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso o ciclo. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo con las normas establecidas al respecto en este mismo Reglamento de Régimen Interior.
5. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
6. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
7. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Y a que dicho derecho quede garantizado:
  - a) Mediante la información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
  - b) Mediante la elección por parte de los alumnos, o de sus padres o tutores legales cuando aquellos sean menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte de acorde con sus creencias o convicciones, sin que de dicha elección pueda derivarse discriminación alguna.
8. 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.
9. A que el Centro guarde silencio sobre cualquier información que afecte a sus circunstancias personales o familiares. Sin perjuicio de la obligación, por parte del Centro, de comunicar a la autoridad competente cualquier circunstancia que pueda implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes fundamentales establecidos en las leyes de protección de menores.
10. A participar en el funcionamiento y en la actividad escolar del Centro por medio de sus representantes en la Junta de Delegados y/o en el Consejo Escolar.
11. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados y Subdelegados de grupo.
12. A asociarse y crear asociaciones en los términos previstos en la legislación vigente.
13. A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados, por sus representantes en el Consejo Escolar y por los representantes de la asociación de alumnos, tanto de cuestiones propias del Centro, como en las que afecten a otros Centros docentes y al sistema educativo en general.
14. 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.
15. A manifestar igualmente sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, sin perjuicio también de los derechos reseñados en el artículo anterior. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los alumnos tal y como este Reglamento de Régimen Interior recoge.
16. A un Seguro Escolar que garantice la asistencia médica y hospitalaria ante cualquier accidente o eventualidad que afecte a su salud, en el marco de las actividades lectivas, complementarias o extraescolares.
17. El ejercicio de los presentes derechos, por parte de los alumnos, implicará así mismo el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

## DEBERES

### Artículo 160.

Son deberes de los alumnos:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Traer a clase el material necesario para el desarrollo de las actividades docentes que se le encomienden así como seguir con atención y respeto la exposición del profesor, sin interrumpir la buena marcha de la misma y participando de forma activa y responsable en las actividades propuestas por el profesor.
3. Preparar convenientemente los exámenes y pruebas propuestas y presentarse a las mismas.
4. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
5. Entregar los justificantes de faltas de asistencia al Tutor a la incorporación al Centro.
6. Permanecer dentro del aula durante los intervalos entre períodos lectivos, excepto en los obligados cambios de aula.
7. Desplazarse de aula, cuando proceda, manteniendo el orden por los espacios utilizados y en la mayor brevedad posible.
8. Acatar las indicaciones del Profesor de Guardia en todo momento.
9. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
10. Mostrar el debido respeto y consideración al profesorado y al personal de Administración y Servicios del Centro.
11. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
12. Respetar y colaborar en el derecho del profesorado y del personal de Administración y Servicios a trabajar en condiciones dignas.
13. Cumplir las sanciones que, en su caso, le fueran impuestas.
14. Servir de cauce para la comunicación entre el Centro y sus padres, haciéndoles llegar sin demora las comunicaciones que, dirigidas a ellos, el Centro les entregue y viceversa.
15. 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.
16. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
17. Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
18. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
19. Contribuir a la reparación de aquellos bienes muebles o inmuebles que, individual o colectivamente, hubieran sufrido desperfectos como resultado de un uso inadecuado.
20. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
21. Participar activa y positivamente en la vida y funcionamiento del Centro.
22. Cumplir y respetar cualquier acuerdo que, en el ámbito de sus competencias, tomaran los Órganos de Gobierno del Instituto.

## **Sección 3ª: Madres, padres y Tutores legales.**

### Artículo 161.

Dentro del ámbito escolar, son funciones y responsabilidades de las madres, padres y tutores legales de los alumnos:

1. Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: educar a los alumnos.
2. Participar en la vida, control y gestión del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Colaborar en la mejora de la formación del alumno y en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares, formulando, a través de los cauces establecidos, las iniciativas, sugerencias y reclamaciones que en relación con los mismos consideren oportunas.

4. Justificar por escrito al Tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos y velar para que éstas sean el menor número posible, sopesando cuidadosamente las causas de las ausencias y facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
5. Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho a reclamar, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información, asistiendo a las reuniones a las que se les convoque.
7. Asistir a las reuniones de padres que convoca el Tutor a principio de curso y visitar el Centro para preocuparse por la marcha de su hijo en sus estudios y en los demás aspectos de la vida académica, pidiendo cita previa al Tutor.
8. Devolver al Centro, debidamente firmados, los boletines de notas, autorizaciones para actividades complementarias y extraescolares así como cualquier otra documentación que se les haga llegar desde el Centro.

#### **Sección 4ª: Personal de Administración y Servicios.**

##### Artículo 162.

Forman parte del personal de Administración y Servicios: los funcionarios administrativos, los auxiliares de control y los encargados de la limpieza. Todos ellos estarán a las órdenes del Director del Centro y del Secretario, quien ejercerá su jefatura inmediata.

##### Artículo 163.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios recibirán el trato debido por parte de los miembros de la Comunidad escolar. Asimismo, serán respetados y obedecidos por los alumnos cuando el mantenimiento del orden y la disciplina en el Centro así lo requiera, para cuyo fin encontrará el apoyo inequívoco del profesorado.

##### Artículo 164.

Todo el Personal de Administración y Servicios acudirá a su puesto de trabajo con puntualidad y estará obligado a justificar las ausencias de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como a avisar, siempre que sea posible, de las mismas con la antelación suficiente.

#### **PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO**

##### Artículo 165.

Las funciones del personal administrativo, sin perjuicio de lo que legalmente esté establecido, serán las siguientes:

1. Registrar la entrada y salida de documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquella que, en un momento dado, se requiera.
3. Informar y atender al público sobre procesos de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos directivos competentes para ello.
5. Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestionar traslados, expedir títulos, convalidaciones, homologaciones, dispensas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.

8. Compulsar documentos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
9. Gestionar los carnés de identidad escolar.
10. Apoyar los procesos electivos del Centro.
11. Informar, gestionar y tramitar los Seguros Escolares obligatorios.
12. Comunicar acerca de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
13. Gestionar, organizar y custodiar el almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición del material.
14. Cualesquiera otras funciones de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles, dentro de su ámbito de competencias.

## AUXILIARES DE CONTROL

### Artículo 166.

Sin perjuicio de lo que la normativa indique al respecto (convenios colectivos, etc.) los conserjes del Instituto tendrán las siguientes funciones en el mismo:

1. Abrir y cerrar el Centro, antes y después de iniciar su actividad. Como consecuencia de este cometido será responsabilidad de los conserjes el encendido y apagado de las alarmas, calderas de calefacción, luces interiores y exteriores.
2. Controlar los puntos de acceso al Centro, en cualquiera de los dos edificios que lo componen, velando, en todo momento, para que no se introduzcan en el mismo personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia. En ningún momento los conserjes dejarán desatendidas las conserjerías. Podrán requerir la identificación de quienes pretendan entrar al Instituto, de acuerdo con los criterios que el Equipo Directivo establezca en cada momento. La entrada al Instituto de los alumnos se verificará, en caso de duda, mediante la petición a éstos del carné escolar; y para el resto de las personas se contará, en caso de duda, con la autorización de cualquier miembro del Equipo Directivo o persona responsable con la que esté citada. Todos los alumnos deberán estar autorizados por Jefatura de Estudios para poder salir del Instituto a lo largo del horario lectivo.
3. Atender la conserjería proporcionando la primera información y orientación al público que se dirija a las mismas. Habrá siempre un conserje, al menos, en cada uno de los edificios. Si por cualquier circunstancia el conserje debe ausentarse, tendrá que ser sustituido previamente por otro de sus compañeros. Si por alguna causa de fuerza mayor tuviera que ausentarse sin ser sustituido, deberá comunicarlo a cualquier miembro de la Junta Directiva.
4. Encargarse de la vigilancia de las zonas externas del Centro, avisando a los profesores de guardia o al Jefe de Estudios si encuentran alumnos fuera de sus aulas.
5. Tomar los recados y avisos telefónicos. Como norma general, no se interrumpirán las actividades lectivas con motivo de aquéllos, salvo en los casos en que, por la urgencia o gravedad de los mismos, así lo solicite el interesado.
6. Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, así como la recogida y entrega de correspondencia, escritos y notificaciones que el Equipo Directivo les encomiende.
7. Proporcionar el material necesario para las clases, tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que lo envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
8. Velar por el mantenimiento de las existencias del material referenciado en el punto anterior, comunicando al Secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.
9. Custodiar y entregar a los delegados de grupo los Cuadernos de Aula y llaves de las aulas correspondientes.
10. Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro con los criterios establecidos por el Equipo Directivo. A tal efecto, velarán por el mantenimiento y la organización de los cajetines clasificadores, informando al Secretario de las incidencias que surjan en relación con este material.

11. Anotarán, en los impresos que se establezcan, la hora y el nombre de los profesores que retiren llaves de alguna dependencia del Centro, así como la devolución de las mismas.
12. Mantener el orden en los pasillos durante los cambios de clase en colaboración con los profesores de guardia, comunicando a éstos o al Equipo Directivo las faltas de disciplina observadas y el uso incorrecto dado a bienes muebles o instalaciones del Centro. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos alumnos que incurriesen en ese tipo de conductas.
13. Colocar en los tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
14. Comunicar al Secretario y a los encargados de mantenimiento los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
15. Realizar las copias para el profesorado tanto en fotocopiadoras como en multcopistas, encuadernación y demás operaciones sencillas cuando sea autorizado para ello por el Equipo Directivo. Velarán por el mantenimiento de las existencias de material necesarias para llevar a cabo estas funciones, comunicando al Secretario la necesidad de reposición y las averías que detecten en el manejo de las máquinas.
16. Tendrán a su disposición un botiquín de primeros auxilios para cubrir las necesidades de alumnos, profesores y personal no docente.
17. Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende, por razón del servicio, dentro del ámbito de sus competencias.

## PERSONAL DE LIMPIEZA

### Artículo 167.

Es el personal que realiza las funciones de limpieza del Centro. En nuestro caso, se trata de personal contratado por una empresa adjudicataria del servicio de limpieza

Se registrá por las disposiciones legales que les afecten y estarán bajo el poder de dirección de la empresa contratante. No obstante, la Dirección del Centro tiene atribuidas las competencias en materia de inspección y control de la prestación del servicio objeto del contrato, pudiendo dirigir al adjudicatario instrucciones en relación con la misma, siempre que no se opongan al contrato suscrito y a la legislación vigente.

Deberán comunicar los desperfectos, así como el mal uso de los bienes muebles e instalaciones que detecten en la prestación del servicio.

Este personal está obligado a realizar la prestación incluso en los días que el calendario escolar considera no lectivos, aprovechándolos para la realización de limpiezas generales. La Dirección del Centro, previa comunicación a la empresa adjudicataria, podrán dispensar de dicha obligación siempre que lo consideren oportuno.

## **TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

### OBJETIVOS Y TIPOS DE ACTIVIDADES

#### Artículo 168

Las actividades complementarias o extraescolares que en horario escolar o fuera de él se organizan en este Centro deben ajustarse a unos contenidos científicos y culturales, y deben reunir las características que se exponen a continuación.

Artículo 169.

Los objetivos que deben reunir estas actividades son:

1. Contribuir a que el alumno adquiera, afiance o constata los conocimientos fundamentales impartidos en las diferentes áreas o materias.
2. Generar en los alumnos nuevos hábitos de comportamiento que contribuyan a enriquecer su vida y acercarlos a nuevos modos de utilizar su tiempo libre.
3. Fomentar la relación y convivencia entre el alumnado y el profesorado.
4. Potenciar el sentido de la responsabilidad del alumno, conociendo y asumiendo las normas básicas que deben observarse para el buen funcionamiento del grupo a la hora de desarrollar actividades fuera del ámbito escolar.

Artículo 170.

Las actividades que se realicen podrán ser de los siguientes tipos:

1. Actividades de refuerzo académico programadas por un único Departamento Didáctico.
2. Actividades interdisciplinares programadas y desarrolladas de forma conjunta por varios Departamentos Didácticos.
3. Celebraciones de jornadas culturales o conmemoraciones de carácter especial.
4. Exposición de proyectos interdisciplinares.
5. Viajes de estudio.
6. Intercambios lingüísticos y/o culturales.
7. Actividades de carácter deportivo.
8. Cualquier otra aprobada por el Consejo Escolar del Instituto, siempre que responda a los objetivos señalados más arriba.

Artículo 171.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinará todas las actividades organizadas en el Centro que se desarrollen dentro y fuera de él.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informará de cuantas ofertas lleguen del Ayuntamiento, de la Comunidad Autónoma de Madrid o de cualquier otro organismo o entidad.

Artículo 172.

1. Se entiende por actividades complementarias las programadas por los diversos Departamentos para ampliar, especificar o ilustrar los conocimientos impartidos en el aula. Se comunicarán con un mínimo de quince días al Jefe de Estudios y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y sus responsables informarán a los profesores del grupo y a los alumnos.
2. La Dirección del Centro velará, en la medida de lo posible, para que la situación económico familiar no sea un impedimento para la participación en las mismas.

Artículo 173.

Se entiende por actividades extraescolares todas aquellas que complementan la enseñanza reglada, contribuyendo a la formación integral del alumno, y no se realizan en el aula: o bien en las instalaciones del Centro o bien fuera de él.

Artículo 174.

Los Intercambios escolares son actividades conjuntas entre un Centro Educativo y otro Centro Educativo de otro país, comunidad autónoma o ciudad, y consta de dos fases:

1. Desplazamiento del grupo de alumnos de un Centro al lugar de origen del Centro visitante.
2. Desplazamiento de los alumnos del Centro visitante al primer Centro.

El principal objetivo de esta actividad es fomentar la convivencia y cooperación del alumnado, aceptando las diferencias culturales y lingüísticas de los grupos participantes.

## NORMAS

### Artículo 175.

Para la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar se estará a lo que las siguientes normas establecen:

1. Para que una actividad sea llevada a cabo, deben participar en la misma al menos el 75% de los alumnos de cada grupo, si se realiza en un día y el 70% en el caso de que se plantee para más de un día. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios podrá autorizar una participación menor en función de los objetivos y características de la actividad. En casos especiales se estudiará en el Consejo Escolar.
2. Para cualquier actividad el número mínimo de profesores acompañantes debe de ser de dos. En actividades de un día irán dos profesores por autocar (50 alumnos), por cada 20 alumnos más, corresponderá otro profesor. En actividades de más de un día irán tres profesores por autocar.
3. Cuando asista a la actividad alumnado con necesidades educativas especiales será conveniente la asistencia de su profesor Terapéutico o de un profesor más.
4. Un alumno podrá ser privado de la asistencia a una determinada actividad extraescolar por alguna de las siguientes causas:
  - a) Tener uno o varios Apercibimientos. Esta potestad queda regulada por el artículo 48 del Real Decreto 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos y podrá ser tomada por el Director o el Jefe de Estudios, oído el profesor Tutor y el alumno.
  - b) Haber sido sancionado por el Consejo Escolar con la suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias, extraescolares o culturales.
5. Se debe plantear la obligatoriedad de las actividades programadas.
6. Todos los alumnos del grupo al que se dirige la actividad deben presentar al profesor organizador un justificante de sus padres o Tutores legales, tanto autorizando la asistencia como de no participación en la misma por causa justificada.
7. Los proyectos de actividades deben presentarse con 15 días de antelación en Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
8. Las actividades se realizarán hasta tres semanas antes de cada evaluación y sólo podrán realizarse en estas fechas las actividades que vengan fijadas por las instituciones correspondientes.
9. Entre los profesores responsables deberán darse algunas de las siguientes circunstancias:
  - a) Organizador de la actividad.
  - b) Tutor del grupo o grupos.
  - c) Docente directo en el grupo o grupos.
  - d) Miembro del Departamento que realiza la actividad.
10. Se contempla la conveniencia de las actividades interdisciplinarias.
11. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará un calendario mensual con las actividades programadas, cursos y profesores implicados. Este calendario podrá ser consultado por el profesorado en el tablón de la Sala de Profesores.
12. Se procurará que las actividades que supongan la interrupción de la actividad docente no supere una al mes para cada curso.
13. El profesorado acompañante deberá proporcionar el trabajo para realizar en el aula a aquellos alumnos que no asistan a la actividad complementaria o extraescolar del grupo/materia.
14. En el caso de que queden en clase alumnos que no asistan a una actividad complementaria o extraescolar, los profesores de materia no avanzarán en su programa, realizando actividades de repaso, refuerzo o profundización, excepto en los casos de actividades de más de un día que requiera la aprobación del Consejo Escolar.
15. Se debe procurar que los autobuses vayan completos para aprovechar al máximo su coste.

16. Subvenciones:

- a) Las actividades de un día serán sufragadas en su totalidad por los alumnos.
- b) Para las actividades de más de un día, se presentará proyecto al Consejo Escolar, especificando los objetivos didácticos y el coste total de la actividad.
- c) De manera excepcional y previa comprobación de la situación económica por parte del Tutor, en Centro podrá subvencionar la actividad a algún alumno.

17. Las actividades complementarias y extraescolares desarrolladas durante el curso escolar deberán ser las recogidas en las Programaciones Generales Anuales de cada Departamento Didáctico, debiendo ser excepcional la realización de actividades fuera de programación.

18. Los profesores organizadores de las actividades deberán dejar, antes de la realización de la misma, un listado en Jefatura de Estudios en el que se relacionen los alumnos asistentes, con el fin de cumplir los trámites derivados del Seguro Escolar.

19. Aquellos profesores que encontrándose, en su horario lectivo, sin su grupo correspondiente, por estar éste realizando una actividad complementaria o extraescolar, se incorporarán a tareas de apoyo a los profesores de guardia, tal y como se establece en el Artículo 152 de este Reglamento.

## **TÍTULO VII: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

---

### RECURSOS MATERIALES

#### Artículo 176

La utilización tanto de las instalaciones como del material del Centro tendrá como objetivo prioritario cumplir con lo acordado en la Programación General Anual; consecuentemente, será prioritario el uso de las mismas para el desarrollo de todas las actividades programadas en los distintos niveles de dicho documento.

Las instalaciones y el material son bienes comunes y, como tales, deben ser respetados y utilizados siempre con corrección, atendiendo a las normas generales de funcionamiento que en este reglamento se concretan.

Es competencia del Secretario la gestión de los medios materiales, de acuerdo con las instrucciones del Director: realizar el inventario general y mantenerlo actualizado, custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

Los Jefes de Departamento velarán por el correcto uso del material e instalaciones dependientes de su Departamento, estableciendo, junto con sus compañeros del mismo, las normas y procedimientos para su utilización. Deberán, también, facilitar al secretario los datos para confeccionar el inventario general y mantenerlo al día.

#### Artículo 177

El cuidado de los edificios del Instituto y sus recintos, como patrimonio común, es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa. Por lo tanto:

1. Existe en la Secretaría del Centro un inventario de todas las pertenencias y material del mismo, confeccionado por el Secretario del Instituto. Dicho inventario está a disposición del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
2. El material didáctico específico se distribuirá entre los distintos Departamentos, que se encargarán de anotar en el inventario de su Departamento, de utilizarlo y conservarlo, procurando el máximo rendimiento a través de su uso por los profesores y alumnos, según determinen las normas establecidas para ello.

3. Cualquier desperfecto, daño y/o desaparición causados en el material o instalaciones del Centro, producido por negligencias culpables o de forma intencionada por los alumnos será motivo de la sanción correspondiente, exigiéndose las reparaciones necesarias al responsable o responsables.
4. A cada grupo se le asignará un aula de la que será responsable colectivamente. Todos los alumnos deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, haciéndoles responsables de la falta de aseo o desperfectos encontrados en la misma.
5. Para procurar la conservación del aula y de todos sus elementos, propiedades personales y colectivas, se procurará a los delegados de grupo la llave de la puerta del aula, de la que será único responsable.
6. Además, los alumnos deben cuidar todas las aulas y espacios que utilicen: gimnasios, laboratorios, bibliotecas, salas de usos múltiples, etc.
7. Para el uso de cualquier material del Centro, los alumnos deberán solicitar el correspondiente permiso a los Jefes de Departamento o al Jefe de Estudios. En caso de tratarse del uso de un aula, de las clases de audiovisuales, etc., el permiso deberá ser pedido al Director del Centro.
8. Para el uso del material y pistas deportivas, los alumnos deberán solicitar el permiso correspondiente a los profesores de Educación Física y Deportiva y, en su defecto, al Jefe de Estudios, teniendo siempre en cuenta la preferencia absoluta en el uso de este material de los alumnos que realicen actividades lectivas en el mismo espacio.
9. Hasta que los alumnos no devuelvan los libros prestados de las Bibliotecas, o los materiales de los Departamentos del Centro, o los materiales deportivos que obren en su poder, o, si son responsables de algún desperfecto, no efectúen las devoluciones o reparaciones del material, no podrán recoger el Libro Escolar personalmente, debiendo recogerlo sus padres o Tutores legales.

## BIBLIOTECA

### Artículo 178.

Como espacio educativo al servicio de la comunidad escolar, la Biblioteca es un Centro de recursos bibliográficos y multimedia que se plantea como fin primordial el favorecer el cumplimiento de todos los objetivos generales de la educación:

1. El fomento de la lectura de todo tipo de lenguajes y en todo tipo de soportes.
2. La formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.
3. La información y la orientación en la búsqueda del conocimiento.
4. El fomento de la expresividad y de la creatividad.
5. La educación para el ocio y el tiempo libre.

### Artículo 179.

Las normas de funcionamiento de la Biblioteca del Instituto son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar de estudio y, por lo tanto, se requiere silencio y comportamiento adecuado.
2. En la Biblioteca debe guardarse la compostura exigida en el aula. A todos los efectos, las normas de convivencia serían las mismas que en el resto del Instituto.
3. Los libros están siempre a disposición del alumno para consulta durante las horas de Biblioteca.
4. Los libros de los que se vaya a hacer uso en la Biblioteca deben ser pedidos al profesor encargado de ésta. Cuando el alumno la abandone, deberá devolverlos al profesor que se los entregó. Deberán tratarse los libros y el material de Biblioteca con el mayor cuidado.
5. El alumno puede pedir libros en préstamo (uno por préstamo) por un período máximo de 7 días (prorrogables otros siete), excepto los libros de referencia o aquellos que los Departamentos consideren oportunos.
6. Se deberán cuidar al máximo y cumplir los tiempos de préstamo. En caso de deterioro grave o pérdida, el alumno tendrá que reponer el libro.
7. Los préstamos o devolución se realizarán en el primer recreo cada día, acreditando los alumnos su identidad con el carné de estudiante del Centro y el carnet de Biblioteca.
8. Si en alguna hora faltase un profesor, se podrá acudir a la Biblioteca con la autorización del profesor de guardia. En este caso, se deberá hacer al principio de la hora y deberán permanecer los alumnos en ella hasta la clase siguiente.

9. Cuando algún profesor envíe alumnos a la Biblioteca deberá contar con el consentimiento de los profesores encargados de Biblioteca que en ese momento allí se encuentren.
10. A partir del 10 de junio no se realizarán préstamos de libros.
11. Cuando un profesor desee acudir con sus alumnos a la Biblioteca en horas lectivas deberá cerciorarse antes de desplazar al grupo de que no se están desarrollando en la Biblioteca actividades paralelas.
12. No está permitido introducir alimentos ni bebidas en la Biblioteca.

#### Artículo 180

La Biblioteca permanecerá cerrada debido a la situación sanitaria, tan solo se podrá utilizar algunos recreos, siempre en presencia de un profesor para lectura.

#### Artículo 181

La Biblioteca sólo permanecerá abierta para los alumnos cuando esté presente un profesor o en aquellos casos que lo autorice el Consejo Escolar.

### INSTALACIONES DEPORTIVAS

#### Artículo 182

Las normas de utilización de las pistas polideportivas y del gimnasio serán las siguientes:

1. Serán prioritarias las actividades de carácter lectivo y aquellas que se recogen en la Programación General Anual.
2. Podrán ser utilizadas por cualquier alumno o por cualquier miembro de la comunidad escolar durante el horario lectivo, previa consulta y autorización del Jefe del Departamento de Educación Física y Deportiva y del Equipo Directivo, los cuales llevarán un cuadro horario, si fuera necesario, para la correcta distribución de las actividades.
3. Las que determine el Consejo Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

### LLAVES

#### Artículo 183.

Las llaves de las diferentes dependencias serán custodiadas por los conserjes, quienes las facilitarán sólo a profesores o personas debidamente autorizadas y siempre registrando por escrito el nombre y la hora del día de la persona que retira la llave. Excepcionalmente, se podrá autorizar, siempre por escrito, a un alumno o grupo de alumnos para hacer uso de alguna llave, instalación o material especial, cumpliendo siempre con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Didáctico implicado y bajo la responsabilidad del profesor que autoriza dicho uso.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 184.

El procedimiento para la modificación del presente Reglamento de Régimen Interior seguirá dos vías:

Vía a)

1. Podrá presentar enmiendas cualquier miembro de la Comunidad Educativa. El texto de las enmiendas se entregará al Consejo Escolar exponiendo una copia en el tablón de anuncios. Se hará constar en el mismo quién o quiénes realizan las enmiendas.
2. Las enmiendas serán presentadas dentro del mes de mayo de cada curso, permaneciendo en el tablón de anuncios al menos 15 días antes de ser consideradas por el Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar aprobará o denegará en la primera reunión que tenga, haciendo pública su resolución en el tablón de anuncios.

Vía b)

1. Cuando cambie la normativa que ha dado origen a este Reglamento de Régimen Interior, siguiendo los cauces establecidos.

#### Artículo 185

1. Lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en el IES Miguel Delibes, en todos los edificios que lo componen y en todos los niveles de enseñanza que se imparten.
2. Toda la comunidad escolar, formada por profesores, alumnos, padres o Tutores legales y personal de Administración y Servicios, está obligados a cumplir lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

#### Artículo 186

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y se prorrogará automáticamente en cada curso académico con aquellas modificaciones que haya aprobado el Consejo Escolar, si las hubiera.