I.E.S. SATAFI Instituto Innovación Tecnológica

Reglamento de Régimen Interior

(Se está actualizando dentro del plan de convivencia del centro)

ÍNDICE

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.- 3

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.- 3

3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.- 4

4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.- 7

5. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.- 7

6. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.- 12

7. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.- 13

8. LOS PARTES DE INCIDENCIAS: UTILIZACIÓN Y CONTROL.- 13

9. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.- 14

10. INASISTENCIA A LAS CLASES.- 14

11. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.- 15

12. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.- 16

13. RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.- 18

SECCIÓN I: DEL ALUMNADO 18
SECCIÓN II: DEL PROFESORADO. EL CLAUSTRO Y LAS JUNTAS DE PROFESORES 21
SECCIÓN III: DE LOS PROFESORES TUTORES. 24
SECCIÓN IV: DE LAS GUARDIAS. 26
SECCIÓN V: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. 26
SECCIÓN VI: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 27
SECCIÓN VII: DEL PERSONAL NO DOCENTE: 27
SECCIÓN VIII: DEL MATERIAL, LAS AULAS Y DEPENDENCIAS. 29
SECCIÓN IX: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 37
SECCIÓN X: DEL DERECHO DE HUELGA DE LOS ALUMNOS. 41

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.-

El presente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la legislación vigente, y en concreto a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21 de febrero de 1996), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y órdenes complementarias, así como en el Decreto 15/2007, de 19 de abril (BOCM de 25 de abril de 2007), por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid, y por lo mismo quedará incluido dentro del Plan de Convivencia del Centro, como establece la citada norma. En él se recogen y especifican los distintos tipos de faltas y sanciones que les corresponden, se establecen y delimitan las competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo y del Consejo Escolar en esta materia y se regula el proceso ordinario que permite la adopción de medidas correctoras, así como el proceso disciplinario que las sanciona. El proceso sancionador de las faltas consideradas especialmente graves se ajustará exactamente a lo dispuesto en la sección segunda del capítulo IV del mencionado Decreto (procedimiento sancionador especial). Así mismo, este RRI contempla todos aquellos aspectos organizativos internos del IES SATAFI que posibilitan el normal desarrollo de las actividades del mismo.

1. Derechos y deberes de los alumnos.-

Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. Normas de organización y funcionamiento del centro.-

Las presentes Normas han sido elaboradas por el equipo directivo, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores legales de los alumnos. Estas pretenden tener un carácter educativo y contribuir a crear un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa, que garantice la necesaria convivencia en el centro, fomentando la responsabilidad y el esfuerzo en el aprendizaje como valores del alumno, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones. Por todo ello, son obligaciones de los alumnos:

a- La asistencia a clase.
b- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
c- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de teléfonos móviles, otros dispositivos electrónicos, o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
d- La corrección en el trato con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a compañeros, personal docente, equipo directivo, personal de secretaría, personal de control, servicio de limpieza, etc.
e- El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. El alumno deberá dirigirse al Profesor siempre de forma correcta y en un tono de voz adecuado.

f- El trato correcto a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal, ni de cualquier forma de conducta que suponga un trato vejatorio o discriminatorio hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
g- El respeto a la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a sus creencias y opiniones, siempre que éstas no interfieran en el debido respeto a las personas y se mantengan dentro de las debidas normas de corrección.
h- La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
i- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, así como de los materiales propiedad del resto de los alumnos y profesores.
j- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar, incluyendo el mantenimiento de la debida limpieza de las aulas, aseos, pasillos, patios y demás dependencias del centro, así como del mobiliario del mismo.
k- El cumplimiento de las sanciones impuestas por los profesores, tutores y órganos directivos del centro, dentro de sus respectivas competencias.
l- El mantenimiento de una postura correcta en el trabajo del aula, evitando las actitudes que manifiesten falta de respeto o una actitud negativa, tanto en palabras como en gestos. Del mismo modo, la corrección en el vestir y el respeto a las normas de cortesía en el trato hacia las demás personas.
m- El cumplimiento de las indicaciones del Profesor, especialmente en cuanto a la distribución de los alumnos en el aula o la asignación de grupos de trabajo, si los hubiere.
n- La colaboración con los profesores en el mantenimiento de un clima de respeto y de trabajo en el aula, facilitando la tarea de aprendizaje, y ayudando a los compañeros que puedan en algún caso necesitar una especial atención, de acuerdo con los valores de solidaridad.
o- La observancia de hábitos y costumbres saludables, quedando totalmente prohibidos la introducción, distribución, uso o manipulación, dentro del recinto escolar, de cualquier sustancia que pueda ser perjudicial para la salud de las personas, especialmente en lo que se refiere a tabaco, bebidas alcohólicas o drogas de todo tipo.

3. Competencias y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad educativa del centro.-

a) El Director.
    1. Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno, resolver los posibles conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que este reglamento atribuye directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
    2. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el órgano competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el articulo 21 y siguientes del Decreto 15/2007 de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, así como para la supervisión

del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

3. Son competencia del Director del centro todas aquellas establecidas en el Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero) en sus artículos 26 al 31, y legislación complementaria.

b) El Equipo Directivo.
   1. El Equipo Directivo del Centro está constituido por los órganos unipersonales de gobierno del Centro, y su composición y funciones se atienen a lo dispuesto en el artículo 25 del citado Real Decreto 83/1996 y legislación complementaria.

c) El Jefe de Estudios.
   1. El Jefe de Estudios (y sus adjuntos) es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar, en colaboración con el resto de los profesores y, especialmente, del profesor tutor del alumno. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas, y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.
   2. El Jefe de Estudios llevará control de las faltas de asistencia reiteradas de los alumnos, siendo informado de las mismas por los profesores y/o el Profesor tutor, pudiendo establecer las sanciones correspondientes en casos de ausencias injustificadas, a juicio del Profesor tutor, y sin perjuicio de las que éste o los profesores establezcan. Así mismo, iniciará los trámites previstos en el Plan de Absentismo, en colaboración con el Profesor tutor y el Departamento de Orientación.
   3. Así mismo, todas las competencias establecidas en el artículo 33 del citado RD 83/1996 y legislación complementaria.

d) El Secretario.
   1. Son competencia del Secretario todas las establecidas en el artículo 34 del citado RD 83/1996 y legislación complementaria.

e) El profesorado.
   1. Los profesores del centro tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el presente reglamento, y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.
   2. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
   3. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
   4. Los profesores controlarán la asistencia y puntualidad de los alumnos a sus respectivas clases, pudiendo establecer las correspondientes

sanciones en aquellos casos en que ésta se considere injustificada, a juicio del Profesor tutor.

5. Las competencias y funciones de los profesores se ajustarán a lo dispuesto en el citado RD 83/1996 y a las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

f) El Profesor tutor.
   1. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro y mantener el necesario contacto con las familias, a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
   2. El Profesor tutor podrá imponer sanciones a aquellos alumnos que hayan faltado de forma injustificada a toda una jornada escolar, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.
   3. El Profesor tutor coordinará las actuaciones decididas por el Equipo docente en relación al cumplimiento y desarrollo de las decisiones tomadas por la Junta de Profesores, de forma colegiada, en cuanto al cumplimiento de las Normas de Conducta.
   4. Asimismo, serán funciones del Profesor Tutor las recogidas en el artículo 56 del citado RD 83/1996 y legislación complementaria.

g) La Junta de Profesores de Grupo.
   1. La composición, funcionamiento y competencias de la Junta de Profesores se atendrá a lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del citado RD 83/1996 y legislación complementaria.

h) Los Departamentos Didácticos.
   1. Todo lo referente a los Departamentos Didácticos y su funcionamiento se ajustará a lo recogido en el mencionado RD 83/1996, y legislación complementaria.

i) El Claustro de Profesores.
   1. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.
   2. La composición, funcionamiento y competencias del Claustro de Profesores se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 del RD 83/1996, y legislación complementaria.

j) El Consejo escolar.
   1. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

2. Asimismo, todo lo dispuesto en los artículos 7 al 21 del citado RD 83/1996, y legislación complementaria.

4. La Comisión de Convivencia.-

a) Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

b) Formarán parte de la Comisión de Convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, todos ellos miembros del Consejo Escolar, así como el profesor encargado de desarrollar el Plan de Convivencia del centro.

c) Son competencia de la Comisión de Convivencia las siguientes:

1. Promover las actuaciones en el centro que 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.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente, al menos una vez al trimestre, la situación de la convivencia en el centro, y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.
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.

d) La Comisión de Convivencia se reunirá de forma regular, al menos una vez por trimestre, para analizar el funcionamiento del Plan de Convivencia, y siempre que se considere necesario, con carácter extraordinario. La convocatoria la realizará el Director del Centro, bien por propia iniciativa, bien por decisión del pleno del Consejo Escolar, bien por iniciativa de dos de los miembros del Consejo que la integran. La convocatoria se realizará por cauces que garanticen su recepción por parte de todos sus miembros, y en ella se incluirán los temas objeto de análisis o decisión.

5. Tipificación de las faltas y sanciones.-

a) Las faltas de disciplina contrarias a las Normas de Convivencia se tipificarán como leves, graves o muy graves. Se considerarán faltas de

disciplina aquellas conductas que infrinjan las Normas de Convivencia del centro. Se consideran como tales faltas todos los actos contrarios a estas Normas realizadas por alumnos dentro del recinto escolar, o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como las cometidas fuera del recinto escolar, cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa. La tipificación de una falta como leve, grave o muy grave corresponderá al Jefe de Estudios, oído el Profesor, ateniéndose a lo dispuesto en el presente Reglamento, y la decisión será comunicada al alumno y a su familia.

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

c) Las faltas consideradas leves prescriben en el plazo de tres meses, las graves en el de seis, y las muy graves en el de doce, contadas siempre a partir de la fecha en que se hayan cometido. Las sanciones impuestas sobre las faltas leves o graves prescriben en el plazo de seis meses, y las muy graves en el de doce meses, contados siempre a partir de la fecha en que se comunique la sanción al interesado. Los periodos de vacaciones se excluyen de todos los plazos.

d) Tienen consideración de **faltas leves** aquellas que, por su naturaleza, sean contrarias a las Normas de Convivencia del centro, establecidas en el Plan de Convivencia, sin que afecten gravemente al funcionamiento del centro, a sus instalaciones o a los miembros de la Comunidad Educativa, no llegando a tener la consideración de falta grave o muy grave, y no sean cometidas de manera reiterada. Entre ellas se encuentran:

1. la no presentación de trabajos exigidos por el profesor, de manera ocasional.
2. asistir a clase sin el necesario material escolar, de manera ocasional, contraviniendo las indicaciones del profesor de la materia.
3. la interrupción de la clase, impidiendo el normal desarrollo de la misma, de manera ocasional.
4. conducirse de manera inadecuada por los pasillos y escaleras del centro, corriendo, molestando el paso, jugando o elevando la voz.
5. la utilización, de manera puntual, dentro del recinto escolar, de móviles o de aparatos y dispositivos electrónicos.
6. las faltas de puntualidad que se produzcan de forma esporádica a alguna o a determinadas clases.
7. arrojar al suelo, dentro del recinto escolar y en cualquiera de sus dependencias, papeles o cualquier tipo de desperdicio.
8. permanecer de forma indebida en cualquier dependencia del Centro, sin permiso de los profesores o del personal de control, así como alargar de forma innecesaria la permanencia fuera de las clases.
9. el uso de prendas inadecuadas para el desarrollo de la actividad escolar, así como la incorrección en el vestido. Será obligatorio el uso del

chándal en las clases de Educación Física y en el resto de las actividades deportivas organizadas por el centro. De igual modo, no está permitido el uso de gorras dentro del recinto escolar.

10. comer o beber dentro del recinto escolar, y especialmente en las aulas. De esta prohibición quedan excluidos los patios y la cafetería.

e) las citadas faltas leves se corregirán con las siguientes sanciones, de forma inmediata:

1. amonestación, verbal o por escrito.
2. expulsión de la sesión de clase, con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
3. la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.
4. permanencia en el centro después de la jornada escolar.
5. la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada escolar.
6. la realización de tareas o actividades de carácter académico, incluso en horario no lectivo.

f) Tienen consideración de **faltas graves** la siguientes:

1. las faltas reiteradas de puntualidad, y todas las faltas de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. Se considerarán graves la acumulación de cuatro o más retrasos a la misma clase en un periodo de tres meses naturales, contados desde el primer retraso.
2. Ausentarse del Centro sin permiso de la Jefatura de Estudios durante la jornada escolar, incluyendo el periodo de recreo.
3. el abandono, individual o colectivo, de cualquier actividad docente, de manera injustificada o sin permiso de los profesores responsables.
4. las conductas disruptivas que impidan o dificulten a otros alumnos el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
5. los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
6. los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
7. los daños causados en el material o instalaciones del Centro, especialmente de forma intencionada, o por negligencia o mal uso de los mismos.
8. los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
9. la sustracción de objetos pertenecientes al Centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. la incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
11. la falta de atención a las indicaciones de un profesor, tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro.
12. el mantenimiento de actitudes, posturas o gestos inapropiados en clase, especialmente si se producen de manera reiterada y desoyendo las indicaciones del profesor.

13. cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente reglamento.
14. la reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
15. el incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

g) Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. expulsión de la sesión de clase, con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
2. la realización de tareas o actividades de carácter académico.
3. la privación del tiempo de recreo, o cualquier otra medida similar, de aplicación inmediata.
4. la permanencia en el Centro, después del final de la jornada escolar.
5. la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado, hasta la personación del padre, madre o tutor legal del alumno en el centro.
6. la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiental del Centro.
7. en el caso de daños a instalaciones o material del Centro o a pertenencias y bienes de los miembros de la comunidad educativa, el alumno o alumnos causantes, de forma individual o colectiva, o sus padres o tutores legales, estarán obligados a resarcir de los mismos a los damnificados, haciéndose cargo del coste económico de la reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, cualquier objeto sustraído. En dichas situaciones, los padres o tutores legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda, en los términos previstos por la Ley. En todo caso, el resarcimiento económico de los daños no eximirá al alumno infractor de otro tipo de sanción, acorde con lo expuesto en el presente Reglamento. En determinadas ocasiones, y a juicio del Director, la reparación económica podrá completarse o sustituirse con la realización de tareas comunitarias que contribuyan al desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno medioambiental.
8. prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.
9. expulsión de determinadas clases por un periodo máximo de seis días lectivos.
10. expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos. En este caso, y en los citados en los dos últimos puntos anteriores, el alumno sancionado realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase, mientras dure la sanción, debiendo presentar las mismas al concluir el periodo de sanción, con el fin de no interrumpir el proceso educativo.

h) Tienen la consideración de faltas **muy graves** las siguientes:

1. los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia los Profesores y demás personal del Centro.
2. el acoso físico o moral a los compañeros, tanto de forma individual como colectiva.
3. el uso de la violencia, física o verbal, las agresiones, 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.
4. la discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. la grabación, publicidad, o difusión, por cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas, o de todo tipo de actos contrarios a la buena imagen de las personas.
6. 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.
7. la suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. 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 de los miembros de la comunidad educativa.
9. la perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
10. la reiteración, en el mismo trimestre, de dos o más faltas graves.
11. el incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

i) las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. realización de tareas fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2. prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.
3. cambio de grupo del alumno.
4. expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a un mes.
5. expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
6. cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
7. expulsión definitiva del centro.
8. con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 2, 4 y 5 del presente apartado, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado

que le imparte clase, presentándolas en los plazos que estos establezcan.

9. la aplicación de las sanciones previstas en los puntos 6 y 7 del presente apartado 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, amenaza o insultos graves a un Profesor.
10. la sanción prevista en el punto 7 del presente apartado procederá en le caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En este 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.
11. 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 centros afectados.

6. Órganos competentes para la adopción de sanciones.-

a) para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes :
   1. los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
   2. el tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
   3. cualquier profesor del centro, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

b) para la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
   1. los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en los apartados 1,2,3,4 y 6 del artículo 5.g.
   2. el tutor del alumno, para las sanciones establecidas en los apartados 1,2,3,4 y 6 del artículo 5.g.
   3. el Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, para las sanciones previstas en los apartados 5,7 y 8 del artículo 5.g.
   4. el Director, oído el tutor, para las sanciones establecidas en los apartados 9 y 10 del artículo 5.g.

c) la sanción de las faltas consideradas muy graves corresponde exclusivamente al Director.

7. Criterios para la adopción de sanciones.-

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, e irá encaminada a procurar la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se tendrán 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 de cualquier tipo y de acoso.

c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

d) No se impondrán sanciones ni correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de los alumnos.

e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, así como los demás factores que pudieran haber incidido en la aparición y manifestación de conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

f) Se tendrán en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia en el Centro.

8. Los partes de incidencias: utilización y control.-

a) Los partes de incidencias son el instrumento habitual para reflejar la comisión de faltas graves o muy graves. Todos los profesores están facultados para sancionar con estos las infracciones que, a su juicio, atenten gravemente a la convivencia escolar, dentro de sus atribuciones y según lo dispuesto en el presente reglamento.

b) La cumplimentación de dichos partes corresponde al profesor, el cual deberá comunicar a la Jefatura de Estudios y al Tutor del alumno infractor la comisión de la falta y la imposición del parte, del que se quedará una copia. Una vez cumplimentado y firmado por el profesor, el Tutor y el Jefe de Estudios, el parte será entregado al alumno. Este deberá mostrarlo a sus padres o tutores legales, los cuales firmarán el enterado y se quedarán con una copia. El parte será devuelto por el alumno, debidamente firmado, y entregado al Jefe de Estudios en un plazo máximo de cinco días, a contar desde la fecha de cumplimentación del parte. Una vez devuelto, el Jefe de Estudios cursará una copia al Tutor.

c) Corresponde al Jefe de Estudios el control de los partes de incidencias, en lo que respecta a la devolución de los mismos dentro de los plazos fijados. En caso de que dicha devolución no se produzca dentro de los plazos establecidos, el Jefe de Estudios se pondrá en contacto con la

familia para conocer los motivos de dicho retraso e informar de la imposición del parte.

9. Circunstancias atenuantes y agravantes.-

a) Para la adopción de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

b) Se consideran circunstancias atenuantes:

1.- el arrepentimiento espontáneo.
2.- la ausencia de intencionalidad.
3.-la reparación inmediata del daño causado.

c) Se consideran circunstancias agravantes:

1.- la premeditación y la reiteración.
2.- el uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
3.- causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
4.- las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razones de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
5.- los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

10. Inasistencia a las clases.-

a) Es obligación de todos los alumnos la asistencia a clase y la puntualidad a las mismas, así como a todos los actos programados por el centro.

b) En el control y comunicación de las faltas de asistencia y puntualidad son competentes y responsables los profesores del alumno, el profesor tutor y el Jefe de Estudios, según lo dispuesto en el artículo 3 del presente reglamento (apartados 3.b.2, 3.c.4 y 3.d.2). Dichas faltas quedarán reflejadas en los partes diarios, cuyo control realizarán el profesor tutor y el Jefe de Estudios, de forma periódica, y en la PDA.

c) Las faltas de puntualidad no justificadas, a juicio del profesor, se consideraran como faltas leves. La acumulación de cuatro retrasos en la misma materia, en un periodo de tres meses, será objeto de sanción como falta grave.

d) Cualquier falta de asistencia no justificada a una o varias clases será considerada como falta grave.

e) Los padres del alumno solicitarán la justificación de las faltas de asistencia a los profesores y al tutor del alumno, mediante modelo de impreso facilitado por el centro a los alumnos. Dicha justificación será archivada por el profesor tutor del alumno. Serán plenamente justificadas aquellas que lo son por motivos oficiales, como enfermedad, asistencia a servicios sociales, requerimientos judiciales o policiales, etc.

f) El protocolo de actuación para los alumnos considerados absentistas se atendrá a lo dispuesto en el actual y vigente Programa de Prevención y Control de Absentismo Escolar del Centro. En él queda definido el concepto de alumno absentista, las formas de actuación y las personas implicadas en su control y seguimiento.

g) Cuando un alumno acumule a lo largo de un trimestre o evaluación, en una misma área o materia, más de un 30 % de faltas sobre el tiempo asignado a la misma, sean justificadas o no, el alumno perderá el derecho a ser evaluado conforme a los criterios ordinarios de evaluación, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de forma reiterada puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. En la misma situación se encontrará el alumno que acumule más de un 20 % de faltas, sean o no justificadas, en cualquier área o materia, a lo largo del curso escolar. En estos casos el alumno será evaluado conforme a criterios extraordinarios, que detallarán las Programaciones de los distintos Departamentos, y que en todo caso incluirán un examen final de la asignatura.

11. Responsabilidad y reparación de los daños.-

a) Los alumnos quedan obligados a reparar los daños causados, de forma individual o colectiva, de forma intencionada, negligente, o por uso inapropiado, en los materiales del centro o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, en los términos previstos en el artículo 5, apartado g.7. Los padres o, en su caso, los representantes legales, quedan obligados a asumir la responsabilidad civil que les corresponda, en los términos previstos por la Ley.

b) Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o a los 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 a la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección (artículo 6).

12. **Procedimiento sancionador.-**

a) Procedimiento ordinario:

1.- Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario:

- El procedimiento ordinario es el que se aplica con carácter general respecto a las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones previstas en los apartados i.6 e i.7 del artículo 5 del presente reglamento, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en el apartado b del presente artículo.

2.- Tramitación del procedimiento ordinario:

- Las faltas leves o graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor, el cual comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- 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 lo previsto en el párrafo 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 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.
- 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 sanción.
- La duración total del procedimiento ordinario no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

b) Procedimiento especial:

1.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial:

- El procedimiento especial regulado a continuación es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a.1 del presente artículo.

2.- 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 un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos de excepcional gravedad, hasta la finalización del expediente.

3.- Instrucción del expediente:

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

4.- Resolución:

- El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma, de acuerdo con lo previsto en el apartado siguiente del presente artículo.

- 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.

5.- Citaciones y notificaciones:

- Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo dispuesto en el apartado anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia injustificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente (Madrid-Sur).

6.- Reclamaciones:

- Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el palazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente (Madrid-Sur).
- Contra la resolución que dicte el Director de Área Territorial cabrá recurso de alzada.

13. Régimen general de funcionamiento.-

Sección I: del alumnado

a) El horario general del centro abarca desde las 8:30 hasta las 15:00 horas, para el turno de mañana, y desde las 15:00 hasta las 20:45, para el turno de tarde. La duración de las clases será de 50 minutos, con un intervalo entre clase y clase de 5 minutos. La entrada y salida de clase será

anunciada con un timbre. Profesores y alumnos deberán ser puntuales, dentro de sus horarios correspondientes.

b) Los profesores que impartan clase en el aula permitirán la entrada en ésta a aquellos alumnos que lleguen tarde, haciéndolo constar en el parte de clase. No obstante, si el profesor así lo determina, podrá enviar a dicho alumno a que se presente ante el Jefe de Estudios, el cual tomará nota del retraso y devolverá a clase al alumno. Para el control y sanción de las faltas de asistencia y puntualidad, regirá lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

c) Los delegados de clase recogerán a primera hora en Conserjería el parte de asistencia, que deberán entregar a cada profesor al principio de la clase. El profesor firmará el parte y reflejará en él las ausencias, retrasos o incidencias, devolviéndolo al delegado. Éste entregará el parte en Conserjería al final de la jornada.

d) Al finalizar la clase, los alumnos deberán abandonar el aula, y el profesor cerrará la misma, asegurándose de que no queden alumnos en el interior. Loa alumnos deberán permanecer en el pasillo, junto a la puerta, en el caso de los edificios A, B, C y H, cerca de la pared y dejando el centro del pasillo libre para permitir el paso. En los pasillos, los alumnos deberán permanecer en orden y evitar causar incidencias. Quedan expresamente prohibidos los gritos, empujones, carreras o juegos en los pasillos y en el interior de las aulas. En los edificios E, F y G los alumnos esperarán al profesor en el exterior del edificio. Del mismo modo, los alumnos utilizarán las escaleras sólo para subir y bajar, evitando pararse o sentarse en las mismas, interrumpiendo el paso de personas.

e) La entrada en el aula se realizara de forma ágil y ordenada, evitando cualquier incidencia y guardando silencio.

f) Si el profesor del grupo se retrasara, el profesor o profesora de guardia se hará cargo del control del grupo y realizará en el aula las tareas que considere oportunas. Las ausencias, retrasos o incidencias deberán reflejarse en el parte de clase.

g) En caso de que transcurridos 5 minutos del comienzo de la clase ningún profesor se hubiera hecho cargo del grupo, el Delegado de clase comunicará en Jefatura dicha circunstancia.

h) Las guardias se realizarán en el aula de referencia del grupo. En ningún caso se utilizarán los patios durante las guardias, excepto en el caso de las clases de Educación Física, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios. De igual manera, cualquier cambio de aula deberá ser comunicado en Jefatura por el profesor al cargo del grupo.

i) Los alumnos deberán permanecer en el interior del aula durante el tiempo de clase. El Profesor podrá autorizar la salida de clase de algún alumno, si lo estima oportuno, para acudir al servicio o a cualquier otra actividad. En todo caso, el alumno deberá regresar al aula en el menor tiempo posible. Ningún alumno abandonará la clase antes de que toque el timbre de salida.

j) Al finalizar la clase, ésta debe quedar recogida y ordenada. El material de clase (mesas, sillas, armarios, etc) debe quedar limpio y en orden. De observar alguna incidencia, el profesor de aula informará en Jefatura de Estudios sobre las circunstancias de la misma.

k) Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el centro durante el horario lectivo, incluyendo el tiempo de recreo. Para abandonar el recinto

escolar, el alumno que lo necesite deberá pedir permiso ante la Jefatura de Estudios y presentar autorización firmada por sus padres o representantes legales. En caso de no tener dicha autorización, se llamará a casa para obtenerla por teléfono. La alumnos de Bachillerato o de Ciclos formativos podrán salir del centro sin permiso durante el recreo y en los intercambios de clase, debiendo en todo caso estar en el aula al inicio de la clase.

l) Durante el recreo, los alumnos permanecerán en los patios, la cafetería o la biblioteca. Queda prohibida la estancia en pasillos, aulas o servicios, excepto en caso de necesidad y con permiso del personal de control del centro.

m) Al terminar los exámenes, los alumnos permanecerán en el aula hasta la finalización de la clase.

n) Los alumnos que promocionen con materias pendientes de cursos anteriores dispondrán de atención especial, con objeto de recuperar dichas materias, por parte de un profesor del Departamento correspondiente, en los términos y horarios que dispongan el Equipo Directivo y los propios Departamentos Didácticos. Estos podrán, si así lo determinan, establecer la obligatoriedad de asistencia por parte del alumnado a dichas actividades, como requisito para superar dichas materias, en función de lo que establezcan las respectivas programaciones didácticas.

o) Los alumnos pueden hacer valer sus derechos y expresar sus quejas siguiendo los cauces establecidos, y guardando siempre las debidas normas de respeto, ante sus profesores, su Profesor Tutor, los Jefes de Estudios, el Director o el Consejo Escolar. El representante ordinario de los alumnos es el Delegado, así como sus representantes en el Consejo Escolar. Periódicamente, la Jefatura de Estudios convocará a la Junta de Delegados, en la que se tratarán los asuntos determinados en la convocatoria, según orden del día establecido por la Jefatura de Estudios.

p) La elección y funciones de los delegados, así como el funcionamiento, convocatoria y funciones de la Junta de Delegados, se atendrá a lo dispuesto por la legislación vigente:

- Cada grupo de alumnos elegirá , por sufragio secreto y directo, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Al puesto de delegado podrán presentarse, voluntariamente, todos los alumnos del grupo. En caso de no existir ningún candidato, podrá ser elegido cualquier alumno del grupo. Los dos alumnos que obtengan mayor número de votos serán nombrados delegado y subdelegado del grupo, respectivamente. De la elección, el tutor del grupo levantará acta, que será firmada por él mismo y por dos alumnos elegidos por sorteo, que serán los encargados de realizar el recuento de los votos emitidos.
- 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. En este caso se procederá a la convocatoria de

nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y conforme a lo establecido en el punto anterior.

- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Corresponde a los delegados de grupo:
    1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
    2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
    3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
    4. Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
    5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
    6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
    7. Proponer a los profesores y a los Departamentos Didácticos actividades, académicas, complementarias o extraescolares, al objeto de que puedan ser incluidas en las respectivas programaciones.
    8. Representar al grupo ante las Juntas de Profesores, al objeto de que éstas escuchen las peticiones, propuestas y deliberaciones de los alumnos del grupo. Así mismo, serán los encargados de transmitir al grupo las recomendaciones que la Junta de Profesores desee comunicarles.
    9. Informar a los alumnos del grupo de las decisiones tomadas por la Junta de Delegados, y de cualquier asunto de interés que pueda ser comunicado por los órganos de coordinación docente del centro.

q) Los alumnos quedan obligados a respetar el material común del centro y hacer un uso adecuado del mismo, contribuyendo a su correcta conservación.

r) Es deber de los alumnos participar en el buen funcionamiento del centro, así como en las actividades que con tal finalidad sean programadas, en la medida de sus posibilidades.

Sección II: del Profesorado. El Claustro y las Juntas de Profesores.

a) El Claustro de Profesores es el Órgano de participación de los profesores del Instituto, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

b) El Claustro de Profesores será presidido por el Director y estará formado por la totalidad del personal docente del Instituto, independientemente de su situación laboral o administrativa, en igualdad absoluta de condiciones. En el caso del profesorado que desempeñe una sustitución, éste asume

plenamente las funciones que corresponden al titular. El profesorado en situación de baja laboral o en comisión de servicio fuera del centro podrá asistir a las reuniones del Claustro, con carácter voluntario, con voz pero sin voto.

c) Son competencia del Claustro de Profesores:

- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A..
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme a al P.E.C..
- Aprobar los proyectos docentes de la P.G.A., conforme al P.E.C., e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del P.E.C. y de la P.G.A..
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir a sus representantes en el C.T.I.F. de Getafe o área correspondiente.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

d) La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria, en toda su duración, y está sujeta al régimen laboral general de personal docente.

e) La convocatoria del Claustro corresponde al Director del Instituto, y se realizará al menos al principio y al final del curso escolar, y una vez cada trimestre. Además de por iniciativa propia, la Dirección deberá convocar reunión del Claustro a petición de la CCP o cuando lo soliciten por escrito al menos un tercio de los miembros que lo componen.

f) En el orden del día de las reuniones del Claustro ordinarias se incluirá la exposición por parte del Equipo Directivo, o por los miembros responsables, del seguimiento de los acuerdos adoptados en reuniones anteriores.

g) Cuando en el orden del día se recoja el debate y posible aprobación de documentos o decisiones que requieran de documentación previa, tales documentos deberán haberse entregado al profesorado con la suficiente antelación para su estudio y debate previos. Por mayoría simple, los miembros del Claustro podrán aplazar el debate o la votación, si tal plazo se considera que ha sido insuficiente.

h) Las votaciones se realizarán a mano alzada salvo en aquellos casos en que se solicite expresamente, por parte de alguno de sus miembros, el voto secreto, y siempre en los casos de elección de representantes en el Consejo Escolar o de apoyo a la Dirección del Instituto.

i) Las decisiones del Claustro en materia didáctica, pedagógica u organizativa, en temas que sean de su competencia, vinculan a la totalidad de sus miembros, independientemente de que hayan estado presentes o de cual haya sido el sentido de su voto, siempre y cuando estas decisiones no vulneren las normas generales de ordenamiento de los centros de Educación Secundaria.

j) Los representantes del Claustro en el Consejo Escolar podrán solicitar a la Dirección la inclusión en el orden del día de una reunión, la información y las consultas que consideren convenientes, a fin de conocer la opinión del profesorado ante temas que puedan ser objeto de debate o decisión en el Consejo Escolar.

k) El Claustro de profesores delega en la C.C.P., previo análisis en los Departamentos, la discusión y elaboración de documentos relativos a la organización pedagógica del centro. Estos documentos deberán contar siempre con la posterior aprobación del Claustro.

l) La Junta de Profesores estará constituida por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado del grupo, y será coordinada por el profesor Tutor del mismo.(La asistencia a dichas Juntas es obligatoria, en toda su duración).

m) La Junta de Profesores se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez por trimestre, coincidiendo con la evaluación ordinaria, en las fechas establecidas en la P.G.A.. El calendario y horario de las sesiones será comunicado, en los tablones de anuncios, con la suficiente antelación, por parte de la Jefatura de Estudios.

n) Las Juntas de Profesores podrán ser convocadas, con carácter extraordinario, por la Jefatura de Estudios, a propuesta en su caso del Profesor Tutor, siempre que las circunstancias lo requieran. El calendario y

horario de las sesiones será así mismo comunicado, en los mismos tablones de anuncios, con la suficiente antelación.

o) La información al profesorado será realizada, normalmente, a través de los tablones de anuncios dispuestos en la sala de profesores, o por medio de los casilleros cuando esta tenga un carácter individualizado.

p) Son funciones de las Juntas de Profesores:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o responsables legales de cada uno de los alumnos del grupo.

q) Es misión del profesorado del centro ejercer la función disciplinar que les corresponde, según lo dispuesto por la ley y por el presente R.R.I..

r) El profesorado del centro dispone de todos los derechos y obligaciones que establezca la legislación vigente, en el ejercicio de su labor profesional.

Sección III: de los Profesores Tutores.

a) Cada uno de los grupos de alumnos del centro contará con un profesor Tutor.

b) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente de los profesores del IES, y así queda contemplado en el Plan de Acción Tutorial.

c) El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

d) Cualquier profesor con destino en el centro podrá ser nombrado tutor de un grupo específico de alumnos, y desempeñará las tareas de tutoría que le sean encomendadas por la Jefatura de Estudios, entre las que están:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, así como dirigir las Juntas de Profesores o Equipo Docente.
- Solicitar a la Jefatura de Estudios la convocatoria, con carácter extraordinario, de la Junta de Profesores, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y en el Instituto.
- Fomentar la participación del grupo en las actividades lectivas y complementarias del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, así como mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Realizar la entrega de los informes de evaluación a los alumnos o a sus padres o tutores legales, y comprobar la recepción de los mismos por parte de estos últimos.
- Corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia, y mantener el necesario contacto con las familias, a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.
- Ejercer la función disciplinar que les atribuye el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Transmitir a la Jefatura de Estudios toda la información significativa que se produzca en la marcha habitual del grupo.
- Cumplimentar y custodiar la documentación individual de cada alumno y la general del grupo, especialmente los informes de evaluación, las actas de evaluación, boletines de notas, partes de faltas y sus justificaciones, actas de Juntas de Profesores, etc.

e) Con el fin de facilitar su labor, el profesor tutor dispondrá del apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios, con los que podrá reunirse periódicamente en el tiempo que figure en su horario, y que será de al menos una hora semanal. Igualmente figurarán en su horario espacios dedicados a la atención directa de tutoría con padres y alumnos.

f) Para facilitar la transmisión de información a los tutores, el profesorado dispondrá de unas carpetas, depositadas en la sala de profesores, en las que apuntará aquellas informaciones que considere relevantes sobre los alumnos y que deben ser puestas en conocimiento del profesor tutor. Si este necesitase información particular sobre alguno de sus alumnos, lo comunicará a los demás profesores del grupo a través de un cuadrante, expuesto a su vez en la misma sala de profesores, a fin de que los mismos informen en la carpeta de grupo al tutor sobre la situación

académica del alumno en cuestión, o cualquier otra información relevante sobre el alumno o sobre el grupo.

Sección IV: de las guardias.

a) La asignación de guardias al profesorado se atendrá a los cuadrantes horarios expuestos en la Sala de Profesores, y será renovada semanalmente por la Jefatura de estudios, siguiendo el orden establecido, y procurando un reparto equitativo de las mismas, siempre que sea posible.

b) Los profesores de guardia deberán, al principio de la misma, consultar el cuadrante, y dirigirse a cumplirla si la tuvieran asignada. En caso de no tener guardia asignada, el profesorado de guardia realizará la vigilancia de los pasillos y edificios asignados, ocupándose de los grupos que pudieran quedar sin profesor, y comunicando las posibles incidencias en Jefatura de Estudios.

c) Si algún profesor conociera de antemano que va a faltar, lo comunicará al Jefe de Estudios, que asignará la guardia correspondiente. En este caso, el Profesor deberá, si es posible, dejar trabajo para los alumnos de su grupo. El profesor de guardia comprobará en el cuadrante si hay trabajo, encargándose de su realización.

d) Los profesores de guardia, si no tuvieran asignada ninguna, y una vez concluida la vigilancia de pasillos, se dirigirán a la Sala de Profesores, donde permanecerán el resto del tiempo de la guardia a disposición de la Jefatura de Estudios.

Sección V: de los órganos de gobierno.

a) El Consejo Escolar:
   - La elección, composición y funciones del Consejo Escolar del IES Satafi se atendrá a lo establecido por la legislación vigente, tal y como determina el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero), en su Título II, Capítulo II, Sección 1ª, y en las posteriores instrucciones y reformas del mismo.

b) El Equipo Directivo:
   - Los órganos unipersonales de gobierno (Director, Jefatura de Estudios y Secretario) constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajaran de forma coordinada en el ejercicio de sus funciones. Las funciones del Equipo y de cada uno de sus miembros, así como su designación, nombramiento, cese y competencias, se atendrán a lo establecido por la legislación vigente, tal y como lo determina el Real Decreto 83/1996 en su título II, Capítulo III, y en las posteriores modificaciones del mismo.

c) El Claustro de Profesores:

- La composición y funciones del Claustro de Profesores se atendrá lo establecido por la legislación vigente, tal y como determina el Real Decreto 83/1996, en su Título II, Capítulo II, Sección 2ª, y en las posteriores modificaciones del mismo.

Sección VI: de los órganos de coordinación docente.

a) Los órganos de coordinación docente existentes en el IES Satafi son los siguientes

- El Departamento de Orientación.
- El Departamento de Actividades Extraescolares.
- Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, a saber: los Departamentos de Artes Plásticas, de Biología y Ciencias Naturales, de Educación Física y Deportiva, de Filosofía, de Física y Química, de Formación Católica, de Formación y Orientación Laboral, de Francés, de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, de Inglés, de Lengua Castellana y Literatura, de Matemáticas, de Música y Tecnología. Y los Departamentos de Familia Profesional de Administración y de Electricidad y Electrónica.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Profesores Tutores y las Juntas de Profesores de grupo.

b) La composición, competencias y funciones de estos órganos, así como la designación y competencias de los Jefes de Departamento, se atendrá a lo dispuesto en la vigente legislación, tal y como establece el Real Decreto 83/1996, en su Título III, y en las posteriores modificaciones del mismo, tanto en la legislación estatal como en lo dispuesto por la Comunidad de Madrid.

Sección VII: del personal no docente:

El personal no docente del centro lo forman los ordenanzas, los administrativos y el personal de limpieza. Dicho personal dependerá directamente del Secretario del Instituto, que actuará como Jefe del personal citado por delegación del Director.

a) Los ordenanzas.
   - Las labores a desempeñar por los ordenanzas son las reguladas por la legislación y los Convenios colectivos vigentes, fijados por la autoridad competente.

- Los ordenanzas son los encargados de controlar los puntos de acceso al centro y las dependencias de este. Para ello efectuarán los turnos necesarios, garantizando siempre y en todo momento el control de las puertas de acceso, y prohibiendo la entrada al centro de personas ajenas a la comunidad educativa, salvo que se identifiquen adecuadamente y comuniquen la razón de su presencia. En ningún momento se autorizará el acceso de alumnos de otros centros en las zonas de aulas o pasillos, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. El personal de Conserjería antepondrá a cualquier otro tipo de tarea el control de las entradas al centro, relegando en caso de necesidad las demás que tienen encomendadas, como la atención de las llamadas telefónicas, la transmisión de recados, la reprografía o la realización de gestiones fuera del centro.
- Los ordenanzas, junto con los profesores de guardia y a los miembros del Equipo Directivo procurarán que no se produzcan excesivo ruido ni alteraciones durante el cambio de clase, controlando el tránsito de alumnos por los pasillos del centro y evitando la aglomeración de alumnos.
- Corresponde a los ordenanzas la recogida y entrega de la correspondencia, que recogerán en Conserjería y entregarán en la Secretaría del centro para su clasificación y distribución. También les corresponde llevar o recoger documentación procedente de oficinas administrativas públicas o privadas, por encargo del Secretario, cuando sea necesario.
- Los ordenanzas estarán encargados del servicio de reprografía. Los trabajos serán entregados por los profesores con al menos 24 horas de antelación. No obstante, los ordenanzas procurarán atender el trabajo con la mayor diligencia posible.
- Compete también a los ordenanzas el trabajo de encuadernación y operaciones sencillas análogas, en las mismas condiciones que en el apartado anterior.
- Otras funciones de los ordenanzas son : la contestación de llamadas, la toma de recados y avisos telefónicos y su transmisión; el encendido y apagado de la calefacción, según las instrucciones del Secretario; orientar a las personas que visiten el centro y responder, en la medida de su información, a las cuestiones que les sean planteadas.; trasladar al Equipo Directivo cuanta información tengan en el cumplimiento de sus funciones y que afecte al funcionamiento del centro, especialmente en lo relacionado con la seguridad del edificio y de sus alrededores.; cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.
- Los ordenanzas realizarán gestiones y recados fuera del centro (Correos, Dirección Territorial, otros centros...) cuando así lo requiera el Equipo Directivo. Estas salidas serán retribuidas con las compensaciones vigentes en cada momento.
- La regulación de su jornada laboral corresponde al equipo Directivo, según las necesidades del centro en cada momento y dentro de lo establecido por los convenios vigentes.
- Los ordenanzas procederán a la apertura del centro a las 8 de la mañana, abriendo las puertas de acceso al centro, para proceder al

cierre de las mismas a las 8:45. A partir de ese momento sólo permanecerá abierto el acceso principal al recinto, controlado desde Conserjería. A las 14:15 se volverán a abrir las otras puertas, que se cerrarán de nuevo 5 minutos más tarde, permaneciendo cerradas en horario de tarde. Al finalizar los periodos lectivos se revisarán las clases, cerrando las ventanas y las puertas y bajando las persianas. Al finalizar la jornada de tarde el ordenanza de turno cerrará los edificios, comprobando luces y alarmas.

b) El personal administrativo.
   - Corresponde al personal administrativo realizar las labores propias de Secretaría: documentación del alumnado y del profesorado, redacción de escritos, matrícula del alumnado, confección de boletines de calificaciones y actas, expedición de certificaciones, recogida y tramitación de becas, tramitación de solicitudes a la Administración, registro de entrada y salida de documentos, custodia de la documentación del centro, y otras análogas.
   - La regulación del horario de la Secretaría corresponde al equipo directivo, dentro de lo establecido en el convenio laboral. La atención al público se realizará entre las 11:10 y las 12:30 horas.

c) El personal de limpieza.
   - El personal de limpieza que tiene asignado el instituto está formado por el personal de plantilla asignado por la Comunidad de Madrid y reforzado por el personal de una contrata. Son sus funciones la limpieza, manual o con máquinas no industriales los muebles, ventanas, despachos, aulas, servicios y demás dependencias y accesos del centro, incluidas las zonas deportivas y de recreo, el aparcamiento, y el espacio que rodea las instalaciones del centro.
   - Además de la limpieza diaria durante el curso, en los periodos no lectivos, la labor de limpieza se centrará en aquellas labores que durante el resto del curso no se pueden realizar completamente por falta de tiempo, como la limpieza de zonas altas, tubos, techos, y otras.

Sección VIII: del material, las aulas y dependencias.

a) La distribución de aulas y la utilización de recursos materiales será organizada por la Dirección del centro. En el Centro está establecida el aula-materia. Siempre que sea posible, los Departamentos contarán con aulas de referencia propias en las que desarrollar sus clases. Se procurará que al menos una de las aulas de referencia adscrita a un Departamento cuente con recursos adaptados al uso de nuevas tecnologías educativas.

b) Todo el profesorado se responsabilizará del buen uso del material didáctico del centro, haciendo partícipe del mismo al alumnado. Los distintos departamentos colaborarán con la aportación de sus medios didácticos respectivos, sin menoscabo de la preferencia que les corresponde en su uso.

c) Los profesores se hacen responsables del uso de los medios audiovisuales que puedan utilizar, y en ningún momento se permitirá su manejo a los alumnos. Tras su utilización, el profesor comprobará que no falta nada de

los equipos. En caso de encontrar alguna anomalía, esta será comunicada a la persona encargada (Jefe de Departamento, Secretario, etc). Al finalizar el uso de los equipos, estos se depositarán en su lugar asignado.

d) La custodia de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, es competencia del Secretario. Para ello contará con el apoyo y la colaboración de los Jefes de Departamento y de los coordinadores de los medios citados.

e) El coordinador de medios informáticos será el responsable del buen funcionamiento de los equipos informáticos del aula Atenea, y recibirá las sugerencias y propuestas de mejora presentadas por otros Departamentos que tengan a su cargo equipamiento informático, o demanden uso del mismo.

f) Los Jefes de Departamento son los responsables del material que tienen adscrito a su Departamento. También intervendrán en la organización del uso de las aulas específicas adscritas a su Departamento, siempre que lo permita el horario general del centro y el uso en actividades de interés general (conferencias, exámenes, cursos de formación, etc.), organizados por la Jefatura de Estudios o por el Departamento de Actividades Extraescolares.

g) El Secretario realizará el inventario general del Instituto y lo mantendrá actualizado. Para ello, se informará al Secretario de la llegada de todos los bienes inventariables, a fin de proceder a darles de alta en el inventario general.

h) Para colaborar en la adecuada revisión y actualización del inventario, los Jefes de Departamento presentarán durante el segundo trimestre del curso una relación especificando todos los bienes inventariables que hayan llegado al Departamento, según modelo que entregará el Secretario. Del mismo modo, los Jefes de Departamento deberán llevar actualizado el inventario del material perteneciente al Departamento, tanto el que se usa en las aulas, en los laboratorios y en los despachos.

i) La compra del material de los departamentos didácticos es competencia de los Jefes de Departamento, exigiéndose al pago del material comprado la factura original correspondiente, que debe contener los siguientes datos:
   - Número de factura.
   - Nombre y apellidos o razón social del expedidor.
   - NIF, domicilio, sello y firma del expedidor.
   - Nombre y domicilio del Centro: **IES Satafi, Avenida de las Ciudades 104.**
   - NIF del Centro: **Q7868080H**.
   - Relación detallada de los géneros suministrados, con especificación de los importes parciales y del precio total.
   - Mención expresa del IVA.
   - Lugar y fecha de emisión.
   - Conforme, páguese del Director, con su firma, y sello del centro.

j) Salvo los pequeños gastos, que se harán efectivos por caja, los pagos se harán por transferencia bancaria o mediante talón nominativo.

k) Los Jefes de Departamento deberán consultar y mantener informados a los miembros del Departamento sobre los gastos que se vayan a realizar, en las reuniones ordinarias de Departamento.

l) Cuando las circunstancias y el grado de deterioro del material o las necesidades del centro lo requieran, el Equipo Directivo propondrá al Consejo Escolar las obras que sea preciso realizar, siempre de acuerdo con lo establecido por la ley.

m) Para efectuar el mantenimiento diario, el centro contratará los servicios de una empresa especializada, que se encargará de las reparaciones pertinentes. Con objeto de detectar las posibles incidencias, existe en Secretaría un libro de mantenimiento. Cualquier Profesor, personal de control o de limpieza que observe algún daño en las instalaciones del centro deberá comunicarlo a Secretaría o apuntarlo en dicho libro, al objeto de su reparación.

n) El Aula Atenea.

- El Aula Atenea será utilizada por los grupos de alumnos que cursen las materias en las que este material resulte necesario.
- Los grupos que deseen utilizar el aula sin tenerla asignada en horario deberán inscribirse obligatoriamente en el cuadrante preparado al efecto y comunicado en Secretaría, siendo responsable de hacerlo el profesor encargado de la asignatura, con al menos dos días de antelación.
- El profesor responsable del grupo de alumnos que utilice el aula deberá comprobar el estado de los equipos al principio y al final de la actividad, comunicando cualquier deficiencia al responsable del aula. En ningún momento se permitirá la estancia de alumnos en el aula sin la presencia de un profesor.
- En ningún caso está permitido el uso de software que no esté perfectamente legalizado. Tampoco está permitido hacer copias particulares de los programas que son propiedad del centro, salvo que sea necesario para su uso pedagógico por los profesores o alumnos del centro.
- El profesor comprobará personalmente, al finalizar la clase que todos los equipos permanecen apagados, los armarios cerrados y las persianas bajadas, así como que no falta ningún accesorio de los equipos (ratones, teclados, cables, etc)

o) Las aulas de Electricidad.

- Las aulas de Electricidad serán utilizadas por los grupos de alumnos que cursen módulos relacionados con la rama de Electricidad, dentro del Departamento de familia Profesional de Electricidad y Electrónica.
- Se nombrará un profesor responsable por aula, que tendrá las siguientes responsabilidades: velar por el cumplimiento de las normas establecidas; comunicar en el libro de mantenimiento del centro las reparaciones necesarias; comunicar a la persona encargada la reparación de equipos didácticos; facilitar a los profesores que impartan materia en el aula llave de los cajones y armarios.
- En el tablero de corcho de cada aula se pondrá el cartel de plástico con las reglas, los carteles de incendio y evacuación, aloja de ocupación del aula, las normas de funcionamiento de aula, la programación de cada uno de los módulos impartidos en el aula, y cualquier información que pueda resultar útil al resto de

compañeros, tales como prácticas a realizar, fechas de exámenes y/o visitas, o fechas de recuperaciones.

- Una vez terminada la clase, el profesor procurará que todo el alumnado deje las banquetas correctamente colocadas, que el suelo y las mesas queden limpios de papeles, que los equipos y aparatos se encuentren en el lugar asignado, los armarios y cajones queden cerrados y las llaves en el cajetín, los rotuladores y las llaves del cajetín queden guardados en el primer cajón de la mesa del profesor, y dicho cajón cerrado, la pizarra quede limpia, el cuadro de fuerza quede sin tensión y el aula quede apagada y cerrada con llave. El último profesor de la jornada se ocupará de bajar las persianas y subir las sillas o banquetas a las mesas para facilitar la limpieza del aula. El personal de limpieza deberá dejar las sillas y banquetas sobre el suelo una vez finalizado su trabajo.
- El alumnado no podrá permanecer en el aula sin que se encuentre en la misma un profesor.
- No se permitirá la instalación ni utilización de juego alguno en los ordenadores del área de electricidad. El incumplimiento de esta norma por parte de cualquier alumno llevará consigo la evaluación negativa del módulo o materia que esté cursando el alumno infractor. Dicha norma deberá ser comunicada al alumnado.

p) Las aulas de Electrónica.

- Las aulas de Electrónica serán utilizadas por los grupos de alumnos que cursen módulos relacionados con la rama de Electrónica, dentro de la Familia Profesional de Electricidad y Electrónica.
- Cada una de las aulas del Departamento tendrá un responsable, que se encargará de supervisarla, pidiendo ayuda al resto de compañeros del Departamento para corregir las deficiencias observadas.
- Está totalmente prohibido el uso de estas aulas para fines distintos a la actividad docente.
- Las aulas permanecerán cerrada en los recreos y en los cambios de clase, debiendo estar presente un profesor si el aula está abierta en estos periodos. Los profesores velaran por la limpieza y el orden en las aulas.
- El profesor encargado de la última clase de la jornada deberá procurar que el alumnado recoja los papeles del suelo, baje lentamente las persianas, ordene sillas y mesas, coloque el material en armarios y estantes, los equipos queden en perfecto estado y el aula quede sin corriente y cerrada con llave.
- Cuando el material del aula quede dañado por uso negligente o inadecuado, los alumnos responsables deberán reparas r el daño causado, o reponerlo si esto no es posible. La reiteración en este tipo de actos o el incumplimiento de las normas podrá acarrear la prohibición de usar el material de laboratorio, con el consiguiente suspenso de las prácticas del curso.
- En las aulas de ordenadores del Departamento está prohibido copiar discos personales. Al alumnado que lo solicite se le facilitará copia de su trabajo, para que la copie en su domicilio si lo desea.

- No está permitido grabar ni borrar programas o ficheros en el disco duro de los ordenadores sin autorización del equipo de profesores del aula. Está prohibido asimismo cambiar la configuración de los programas o de la BIOS, así como conectarse a internet sin el permiso explícito del profesorado. El uso de claves o contraseñas secretas, salvapantallas engañosos, así como la sustracción de las bolas del ratón, o cualquier otra acción que impida el trabajo, será considerado como falta grave, y corregida como tal.
- Está prohibido grabar, emplear o visualizar juegos, así como usar, visualizar, importar o copiar programas que contengan información o imágenes contraria s al espíritu educativo.
- Cada grupo de alumnos utilizará siempre el mismo ordenador, quedando está asignación reflejada por escrito, con el objeto de esclarecer responsabilidades en caso de funcionamientos anómalos de los mismos.

q) Las aulas de Tecnología.

- Las aulas de Tecnología se reservarán exclusivamente para actividades y clases de dicho departamento, salvo autorización expresa por parte del Director. Del control de dichas aulas y del material contenido en las mismas se encargarán los profesores miembros de dicho departamento. De observarse alguna anomalía, esta será comunicada por el profesor responsable al Jefe del Departamento, a efectos de su control de inventario. De observarse desperfectos en el material de aula debidos al uso incorrecto o negligente por parte del alumnado, el o los alumnos responsables se harán cargo de la reparación del mismo o de su coste. Si algún profesor ajeno al departamento utilizase el aula, prestará especial cuidado de que ningún alumno acceda a la parte de trabajo práctico del aula.
- El profesor comprobara, antes de comenzar la clase en la zona de prácticas, que todos los tableros de herramientas adosados a cada mesa están completos. De observarse alguna falta, cubrirá la misma con material del almacén, caso de ser posible, y apuntará la incidencia en el tablero de comunicaciones del almacén.
- Al almacén donde los alumnos guardan los trabajos, únicamente accederán los alumnos en presencia del profesor.
- Cada grupo de trabajo tendrá las herramientas más habituales a su disposición en el tablero adosado a la mesa de trabajo. Si falta alguna herramienta, o se encuentra deteriorada, los alumnos comunicarán al profesor la incidencia de forma inmediata. De no ser así, en caso de que al final de la clase falte o se encuentre algún desperfecto en las herramientas, los alumnos del grupo se harán responsables de la anomalía.
- De necesitar alguna herramienta que no esté en el tablero, la solicitarán al profesor o al alumno encargado del puesto de herramientas y materiales específicos. Este alumno, que irá rotando cada día, apuntará en una hoja todo el material que preste a los respectivos encargados de cada grupo, comprobando al finalizar la clase que le ha sido devuelto todo lo prestado.

- Al almacén de materiales y herramientas únicamente tendrán acceso el profesor y el alumno encargado del mismo. Los demás alumnos solo accederán al almacén en presencia del profesor y a requerimiento de este.
- Unos minutos antes de finalizar la clase en el área de prácticas, el profesor indicará a los alumnos que vayan recogiendo, limpiando y ordenando su puesto de trabajo, así como la zona común de máquinas y herramientas.
- Al finalizar la clase en la zona de práctica, y antes de que los alumnos abandonen el aula, el profesor comprobará que todos los tableros de herramientas queden completos, que todos los grupos han limpiado correctamente su puesto de trabajo, y que la zona de almacenamiento de materiales y herramientas específicas esté en orden.
- De utilizarse la zona de actividades teóricas, el profesor comprobará que el mobiliario esté en orden y limpio al principio de la clase. Al finalizar la clase, el profesor verificará nuevamente el estado de las mesas. De observarse desperfectos el alumno que haya utilizado el puesto se hará responsable de la limpieza del mismo, para lo que se le proporcionará el material necesario.

r) El aula de Música.

- El aula de Música se utilizará exclusivamente para actividades relacionadas con dicho departamento, así como para impartir clases de dicha materia.
- La custodia y cuidado del aula será responsabilidad de los profesores del departamento, que velarán por el mantenimiento y control de los instrumentos en ella depositados.
- Al finalizar la clase, el profesor responsable se encargará de comprobar que los instrumentos y el material queden debidamente recogidos y en buen estado. De no ser así, lo comunicará al Jefe de Departamento, que llevará actualizado el inventario del mismo.

s) Las aulas de Educación Plástica.

- Las aulas de Educación Plástica se utilizarán para actividades organizadas por dicho departamento, así como para la impartición de las clases de dicha materia.
- La custodia y control del material del aula será responsabilidad de los profesores que en ellas impartan clase. Al finalizar la misma, el profesor responsable se encargará de que quede recogida y en orden.

t) Los Gimnasios.

- Los Gimnasios del centro se utilizarán exclusivamente para la realización de actividades realizadas por el departamento de Educación Física, así como para las clases de dicha materia. Durante el horario lectivo, dicho departamento dispondrá también del uso de las pistas deportivas.
- Los profesores del Departamento de Educación Física se hacen responsables del cuidado de los Gimnasios, así como del control

del material deportivo custodiado en los mismos. Los profesores llevarán un control riguroso del material que se preste a los alumnos, así como de su devolución por parte de estos al término de la actividad. Al finalizar la clase, el profesor se asegurará de que los alumnos han devuelto el mismo, y de su correcto estado de conservación. De observarse alguna anomalía, el profesor lo comunicará al Jefe de Departamento, para sus efectos en el inventario.

- De producirse desperfectos en el material, ocasionados por el uso incorrecto o negligente del mismo, el o los alumnos responsables de dichos actos estarán obligados a restituir el mismo o su valor, haciéndose cargo de la reparación de los daños causados. Del control de dicha reparación se encargarán los profesores del Departamento.

u) Las aulas de Administración.

- Las aulas de Administración serán utilizadas por los grupos de alumnos que cursen módulos o materias (de ESO y Bachillerato) relacionadas con la Familia de Administración.
- Cada aula de administración tendrá un profesor o profesores responsables, encargados de su funcionamiento, que se encargará entre otras actividades de comunicar a los encargados de mantenimiento de las reparaciones que procedan.
- En las aulas está prohibido el uso el juegos de cualquier tipo.
- Las aulas informáticas y de operatoria de teclados permanecerán cerradas en los recreos y entre horas cuando se efectúe un cambio de profesorado, y en ningún caso permanecerán abiertas sin la presencia de un profesor. En las aulas existirá un cuaderno de incidencias donde se anotarán las posibles incidencias que se produzcan, a fin de su rápida reparación.
- Las modificaciones en la configuración de los equipos informáticos corresponde exclusivamente a los profesores que imparten docencia en dichas aulas.
- El trabajo que realice el alumno deberá archivarse en formato extraíble, previa autorización del profesorado responsable. Cada alumno tendrá asignado un mismo ordenador o máquina de escribir durante el curso, quedando dicha asignación reflejada por escrito por el profesor encargado de la materia, a fin de esclarecer posibles responsabilidades en caso de funcionamientos anómalos.
- El profesor deberá comprobar el buen funcionamiento de los equipos al inicio y al final de la clase, anotando en el cuaderno de incidencias del aula toda anomalía detectada.
- Al terminar la clase, el profesor comprobará que todo el alumnado deje las sillas alineadas debidamente, que la clase quede limpia y recogida, que los armarios, estanterías y cajones queden cerrados, que los equipos y aparatos se encuentren apagados y en su lugar, y que el aula quede sin corriente y cerrada con llave.
- El tablero del pasillo proporcionara todo tipo de información actualizada procedente del centro (horario de secretaría, de biblioteca, fechas de evaluación, claustros, etc.) y del exterior

(ofertas de trabajo, becas, estudios universitarios, notas medias de acceso a la Universidad, etc.)

v) La Biblioteca.

- La Biblioteca del centro permanecerá abierta, en horario de mañana, de 11:10 a 11:35, y en horario de tarde de 16 a 18 horas.
- Del funcionamiento y control de la Biblioteca, así como de la custodia de los libros, se harán cargo los profesores encargados del proyecto de biblioteca. Dichos profesores deberán abrir y cerrar la biblioteca, y encargarse del control de los alumnos usuarios de la misma.
- Los alumnos podrán conectarse a Internet durante el horario de Biblioteca, exclusivamente a fin de obtener información para uso escolar. No está permitido el uso del Messenger ni de juegos electrónicos.
- Préstamo de libros. Los fondos de la biblioteca destinados a préstamo se entregaran a los alumnos que lo soliciten, previa posesión del carné del centro, por un espacio de quince días, pudiendo ser renovado por otros quince.
- Actividades en biblioteca. Los fondos inventariados de la biblioteca están a disposición del profesorado del centro para la realización de los trabajos de grupo pertinentes en cada una de las asignaturas.

w) Los laboratorios.

- Las aulas utilizadas como laboratorios quedan asignadas a los departamentos correspondientes. Dichas aulas dispondrán de cerraduras específicas, que estarán a disposición de los miembros de dichos departamentos para su uso.
- El Jefe del Departamento asignado será el encargado de velar por el correcto estado del aula y del material disponible en el mismo, llevando a cabo su revisión y actualizando el inventario de forma periódica.

x) El Salón de Actos.

- El uso del Salón de Actos queda restringido a aquellas actividades propias de tal espacio, como conferencias, reuniones generales del Claustro, acogidas o charlas a padres, proyecciones, festivales de fin de curso y, en general, actos sociales de tipo análogo.
- Las llaves del Salón de Actos serán custodiadas por el Secretario del centro. El profesor que por cualquier circunstancia las necesite, deberá comunicarlo al mismo con una antelación mínima de 24 horas, y solicitar su permiso para utilizar el Salón, asegurándose de que este no está ocupado con anterioridad. Dicho profesor se responsabiliza de su correcta utilización y estado. El Secretario llevará un cuadrante de uso de este espacio, en el que constarán los tiempos de uso, así como el responsable del mismo.
- En la medida de lo posible, se evitará el uso del Salón de Actos para las actividades académicas normales, incluida la realización de exámenes. No obstante, el profesor que necesite hacerlo se atendrá a lo dispuesto en el párrafo anterior.

- Una vez finalizada la actividad, el profesor responsable se encargará de cerrar las persianas, comprobar el estado de limpieza y detectar posibles desperfectos, apagando a continuación los equipos utilizados y las luces y desconectando el cuadro eléctrico. A continuación cerrara las puertas con llave y devolverá la misma al Secretario, comunicando los posibles desperfectos o incidencias.

Sección IX: de las actividades extraescolares.

c) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
   - Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
   - Elaborar el Programa anual de las actividades complementaria y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
   - Elaborar y dar a conocer a los alumnos, a través de la Juntas de Delegados y de cualquier otro medio, la información relativa a las actividades del departamento.
   - Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos del centro.
   - Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con alumnos.
   - Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
   - Organizar la utilización de la biblioteca del centro.
   - Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de Dirección.

d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares lo elaborará el jefe del departamento según las directrices del Consejo Escolar, al que se someterá a aprobación.

e) Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

f) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
   - Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
   - Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
   - Los viajes de estudios y los intercambios escolares que vayan a realizarse.

- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

g) Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la PGA.

h) Todas las actividades complementarias o extraescolares efectuadas en el centro se incluirán en la programación de alguno de los departamentos. Ocasionalmente, una misma actividad podrá estar incluida en la programación de dos o más departamentos. También se podrán programar este tipo de actividades desde el equipo directivo, cuando por su naturaleza así se requiera.

i) De la organización de la actividad se encargará el departamento o departamentos correspondientes, a través de los jefes de los mismos. Éstos gestionarán y concertarán los permisos necesarios, y organizarán y recogerán las autorizaciones de los alumnos asistentes

j) El Jefe del Departamento organizador de la actividad deberá de comunicar por escrito y en modelo establecido al Jefe del Departamento de actividades extraescolares, con una antelación mínima de 10 días a su realización, la duración de la visita, su horario, el medio de transporte requerido para su contratación, el precio de la misma, y el grupo o grupos de alumnos que participarán en ella, así como los profesores responsables de la misma. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares comunicará esta información a la jefatura de estudios con una antelación mínima de tres días a la realización de la visita, y así mismo la publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores. También realizará las oportunas gestiones para que se celebre la salida (seguro escolar, contratación de autobuses, etc).

k) El centro subvencionará una parte del coste de la actividad, a cargo del presupuesto del departamento de actividades extraescolares, excepto en el caso de los viajes de fin de curso. En este último caso, se establecerán dietas para los profesores responsables. Siempre que sea posible, y fundamentalmente en el caso de alumnos de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, se utilizará el transporte público.

l) El jefe del departamento organizador solicitará de los padres de los alumnos menores de edad autorización por escrito para que su hijo o hija la realicen, según modelo proporcionado por el departamento de actividades extraescolares. Ningún alumno podrá participar en la actividad sin ese permiso. Los alumnos que no participen en la actividad deberán presentar un escrito firmado por sus padres en el que estos manifiesten su acuerdo con la ausencia. El profesor responsable del grupo deberá elaborar una lista de los alumnos participantes, que deberá entregarse en jefatura de estudios con una antelación mínima de dos días a la realización de la actividad.

m) Sólo se efectuarán las salidas en las que participen, como mínimo, los 2/3 de los alumnos del grupo. Si concurren circunstancias excepcionales, una comisión integrada por el tutor, el profesor del departamento organizador y el jefe de estudios podrá determinar la conveniencia de que parte de un

grupo se incorpore a la actividad, aun cuando el número no alcance los 2/3 del alumnado del grupo completo.

n) Las clases de los grupos afectados por la actividad serán suspendidas. Los alumnos que no participen en la actividad deberán acudir al centro, donde permanecerán en actividades de estudio o repaso bajo la vigilancia de los profesores, según determine la jefatura de estudios. La no asistencia a clase de estos alumnos será considerada falta no justificada.

o) Los alumnos podrán ser excluidos de participar en una actividad por motivos disciplinarios, si han sufrido algún tipo de sanción por parte de la jefatura de estudios, o por no asistir regularmente a clase, si han superado el número de faltas contemplado en este reglamento para perder el derecho a la evaluación continua. La decisión sobre la asistencia de un alumno será tomada conjuntamente por el profesor de la materia correspondiente, el tutor del alumno y el jefe de estudios.

p) El número de profesores responsables deberá ser, como mínimo, de uno por cada 20 alumnos o fracción, y dos profesores si el número de alumnos no alcanza esa cifra. Preferentemente, los profesores acompañantes impartirán clase al grupo y/o formarán parte del departamento organizador. Los profesores acompañantes deberán dejar trabajo para los alumnos de los grupos con los que tendrían clase, y que estarán atendidos por los profesores que queden libres o, en su defecto, por profesores de guardia.

q) Si en el transcurso de la actividad ocurriera algún incidente considerado como grave por los profesores responsables, éste será comunicado inmediatamente a la dirección del centro. En caso de accidente de alguno de los participantes en la actividad, se acudirá al centro sanitario más cercano. De necesitarlo, contactarán con la policía o la guardia civil.

r) El número máximo de salidas para cada grupo de alumnos será de cuatro por trimestre. Cada departamento propondrá un máximo de dos salidas por curso y nivel, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del centro o para casos de salidas organizadas de forma conjunta por varios departamentos.

s) Los profesores asistentes a una actividad extraescolar deben acompañar a los alumnos desde el principio hasta el final de la misma.

t) No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar que no haya sido programada en la PGA, salvo autorización previa y expresa de la dirección. En este caso, el Director comunicará al consejo escolar dicha circunstancia a la mayor brevedad posible.

u) Los viajes de fin de curso que organice el centro se atendrán a las siguientes normas:

- El número de alumnos que participen en un viaje de fin de curso, para que este se autorice, deberá superar los 2/3 del total de alumnos del grupo. En el caso de las materias optativas, este porcentaje se entenderá sobre el total de alumnos matriculados en la misma.
- Para que un viaje de fin de curso se lleve a cabo será necesaria su organización por parte de un departamento, y con algún profesor responsable de su organización. El número de profesores acompañantes será de al menos uno por cada 20 alumnos o

fracción, con un mínimo de dos profesores si el grupo reúne menos de 20 alumnos.

- Los profesores acompañantes deberán velar por la adecuada convivencia entre los participantes del viaje, coordinar las actividades que se organicen en el lugar de destino y ayudar, dentro de sus posibilidades, a solucionar los problemas que pudiesen surgir durante el transcurso del viaje.
- Los participantes en el viaje, alumnos y profesores, se responsabilizarán de sus actos a título personal, y en ningún momento su actitud podrá servir para perjudicar los intereses colectivos del grupo o trastornar cualquier actividad que se realice en el lugar de destino.
- Todos los viajes de fin de curso organizados desde el centro tendrán que responder a fines culturales o educativos, no constituyendo en ningún caso meras actividades lúdicas. Tales objetivos deberán detallarse en la programación del viaje que será entregada al Departamento de Actividades extraescolares, para su tramitación y presentación ante el Consejo Escolar.
- Las propuestas de los viajes de fin de curso serán elaboradas al principio del curso escolar, e incluidos en la programación del Departamento de Actividades Extraescolares y en la PGA. A lo largo del primer trimestre los profesores encargados de su organización presentarán un programa detallado al mismo Departamento, que incluirá los objetivos del viaje, el lugar, los días de su realización, un listado de los alumnos comprometidos, los profesores acompañantes y las actividades a realizar, detallando las condiciones de estas, así como el precio total aproximado de la actividad. Dicho programa será remitido al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo para que el viaje sea efectivo, con anterioridad al fin del primer trimestre.
- Una vez aprobado, los profesores encargados comunicarán a los padres de los alumnos interesados dicha circunstancia, y les solicitarán una reserva sobre el precio estimado de la actividad. Con una antelación mínima de un mes, los profesores encargados proporcionarán al Departamento de AAEE y a Jefatura de Estudios un listado de todos los alumnos participantes, y recogerán de los padres las correspondientes autorizaciones, que entregarán al Departamento de AAEE.
- Antes de la realización del viaje los profesores responsables se asegurarán de que todos los alumnos disponen de la documentación necesaria en regla (tarjeta sanitaria, pasaporte o DNI, etc), así como de los informes de tipo médico necesarios, si así ocurriese. La organización del viaje deberá incluir un seguro de viaje.
- Cuando en un mismo nivel se organicen dos o más viajes de fin de curso, todos ellos deberán de coincidir en el mismo periodo, con un margen máximo de diferencia de dos días lectivos, a fin de alterar lo menos posible el funcionamiento regular de las clases.
- La financiación del viaje corre a cargo de los participantes en el mismo. Sí así fuese decidido, los alumnos podrán realizar actividades encaminadas a obtener fondos, que deberán ser

conocidas y supervisadas por el tutor y los profesores responsables de la actividad y comunicadas a la Jefatura de estudios y al Departamento de AAEE.

- Durante el viaje de fin de curso los alumnos estarán sujetos al presente RRI y a todo lo dispuesto sobre las actividades extraescolares y complementarias. Los profesores encargados deberán comunicar inmediatamente al centro aquellos incidentes que a su juicio puedan ser calificados como graves. Los alumnos que puedan realizar durante la actividad alguna infracción a las Normas contenidas en el presente reglamento podrán ser sancionados por los profesores responsables y, en caso necesario, apartados de la actividad y devueltos al centro.
- La realización de los viajes de fin de curso se propone para el curso 4º de ESO. En todo caso, se procurará que esta actividad interfiera lo menos posible en la programación de las materias y en el funcionamiento general del curso. En caso de realizar un viaje de fin de curso en 2º curso de Bachillerato, este tendrá lugar siempre después de terminadas las PAU.
- Durante el tiempo que dure el viaje, los alumnos que no participen en la actividad deberán acudir al centro, donde realizarán actividades de repaso o de apoyo. En dicho periodo, los profesores del grupo no avanzarán temario, pero atenderán a los alumnos asistentes.

Sección X: del derecho de huelga de los alumnos.

a) La huelga es un derecho reconocido expresamente para los trabajadores por la Constitución Española, en su artículo 28.

b) El ejercicio del derecho a la huelga por parte de los alumnos supone la suspensión del deber de asistir a clase o a otras actividades escolares mediante acuerdo colectivo de los alumnos, tomado y comunicado con la debida antelación a la Dirección del centro por parte de sus representantes, y atendiendo a convocatoria efectuada por las organizaciones de estudiantes reconocidas legalmente.

c) A nivel educativo es improcedente la participación en la huelga de los estudiantes que cursan Educación Secundaria Obligatoria. Dicha participación tendrá la consideración de falta injustificada.

d) Sí podrán hacer uso del derecho de huelga los alumnos que cursan las enseñanzas postobligatorias (Ciclos de grado medio o superior, bachillerato o programas de Garantía Social), en las condiciones especificadas en el apartado b de la presente Sección.

e) En caso de que un grupo de alumnos quiera sumarse a una convocatoria de huelga, el grupo deberá reunirse, bajo la presidencia del delegado y del Subdelegado y en presencia del Profesor Tutor, si la asamblea tuviera lugar durante la hora de tutoría. De no ser así, la reunión se celebrará en horario no lectivo o durante el recreo. El Delegado procederá a explicar el motivo de la convocatoria, y se abrirá un turno de debate. Concluido este se realizará la votación, de forma individual y secreta, a favor o en contra de la adhesión a la convocatoria. Del resultado de la votación se levantará acta. Si el grupo acuerda por mayoría simple participar en la convocatoria,

en el acta deberá incluirse dicha adhesión, y será entregada a la Dirección del IES con al menos 48 horas de antelación al inicio de la protesta. La participación en la protesta tendrá la consideración de falta justificada. Los profesores podrán considerar impartida la materia que correspondería a las clases perdidas en la huelga.

f) La participación en una huelga, especialmente si se hace sin respetar lo establecido anteriormente, exonera a los profesores y al centro de cualquier responsabilidad a lo largo del tiempo que se prolongue la protesta. Durante este tiempo serán responsables de los actos del alumno sus padres o tutores legales.