

REGLAMENTO DE **REGIMEN INTERNO**

IES PEDRO DE TOLOSA

Aprobado en Consejo Escolar celebrado el 19 de diciembre de 2007.

Modificado en Consejo Escolar celebrado el 15 de octubre de 2012 (8. Absentismo).

Modificado en Consejo Escolar celebrado el 17 de abril de 2013 (7. Normas de conducta).

Modificado en Consejo Escolar celebrado el 22 de abril de 2015 (6. Derechos y obligaciones de los alumnos).

Introducción

1.- Principios educativos

2.- Objetivos educativos

3.- Marco de referencia

4.- Objetivos

5.- Estructura organizativa:

- 5.1 Órganos unipersonales
- 5.2 Órganos colegiados
- 5.3 Órganos de coordinación docente
- 5.4 Participación de los alumnos
- 5.5 Participación de los padres

6.- Derechos y deberes de cada sector

- 6.1 Padres
- 6.2 Personal no docente
- 6.3 Profesorado
- 6.4 Alumnos

7.- Normas de conducta

8.- Disciplina

- 8.1 Faltas de disciplina. Clasificación y correcciones
- 8.2 Procedimiento sancionador
- 8.3 Protocolo sancionador de centro.
 - 8.3.1 Consideraciones sobre las expulsiones
- 8.4 Absentismo

9.- Normas académicas complementarias

- 9.1 Horarios
- 9.2 Faltas de asistencia del profesorado
- 9.3 Profesor de guardia
- 9.4 Profesor tutor
- 9.5 Organización de evaluaciones
- 9.6 Libros de texto
- 9.7 Actividades extraescolares
- 9.8 Uso de recursos y espacios

10.- Cuadro resumen de faltas y sanciones

INTRODUCCIÓN

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, "la educación es el medio más adecuado para construir su personalidad [del alumno], desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de [...] fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas".

A tal fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Para ello, y en virtud de la autonomía que la LOE establece para los centros educativos, este centro presenta el siguiente Plan de Convivencia, así como la normativa que asegure su cumplimiento. Dicho Plan se ajusta al marco regulador establecido en el Decreto 15/2007, de 19 de abril aprobado por la comunidad de Madrid y publicado en BOCAM con fecha 25 de abril de 2007. Este Plan de Convivencia incluye las Normas de Conducta que, a manera de reglamento, regulan, con claridad, las normas de comportamiento que cada alumno debe respetar. Para favorecer la "formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas". A este respecto es importante señalar que la Ley Orgánica 2/2006 señala entre sus principios y sus fines:

- "la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación" (Art. 1.c).
- "la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social" (Art. 1.k).
- "la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no-discriminación de las personas con discapacidad" (Art. 2.b).
- "la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos" (Art. 2.c).

De acuerdo con el Decreto 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid (Art. 4), el Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia. Por otro lado, las normas serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes

El presente RRI se ajusta a lo dispuesto en la normativa española sobre derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa y sobre normas de convivencia en los centros educativos.

El objetivo fundamental de este RRI es propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo, que permita a todo el alumnado obtener los mejores resultados en el proceso educativo. Se trata pues, de potenciar la habilidad para tomar decisiones, resolver problemas y conseguir un marco de convivencia que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias o que, cuando éstas resulten inevitables, tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación del alumno.

1.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

De acuerdo con la normativa vigente y con la línea educativa definida en el PEC, el presente RRI se sustenta en los siguientes principios y objetivos considerados prioritarios:

- a) Tendencia a una educación integral, que asegure el pleno desarrollo de la personalidad y que armonice lo científico con lo humanístico; lo físico con lo intelectual; lo cognitivo con lo afectivo; los contenidos conceptuales con los procedimientos y las actitudes; lo teórico con lo funcional; lo disciplinar con lo interdisciplinario; lo crítico y creativo con los modelos adquiridos; el ámbito interno de la clase con el entorno; y lo individual con lo social y grupal.
- b) Una educación en el respeto intercultural, que posibilite la apertura a todo tipo de valores (éticos, científicos, estéticos, lúdicos...), entendiendo la diversidad cultural y el mestizaje como aspectos positivos y enriquecedores en la vida de las personas y de los pueblos.
- c) Una educación que, desde la ética, la racionalidad y el ejemplo diario, interiorice en cada alumno el respeto por los Derechos Humanos, el principio de la no-discriminación (por razones de sexo, nacionalidad, clase social, lengua...), el respeto a las personas y a las normas de convivencia, el cuidado de las instalaciones del centro y la defensa de su entorno urbano y natural.
- d) Una educación que entienda la disciplina como medio, tendente a la necesaria autodisciplina, que asegure aprendizajes cada vez más eficaces y autónomos en un clima de convivencia, de manera que se facilite la consecución general de los objetivos educativos establecidos.
- e) Una educación entendida no sólo como proceso de transmisión de conocimientos académicos, sino como desarrollo de actitudes y descubrimiento de cualidades personales que deben ser respetadas, aprovechadas y enriquecidas.

2.- OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

De manera coherente con los principios que identifican la línea educativa descrita, y teniendo muy en cuenta los objetivos generales de la normativa vigente, este centro orientará su acción hacia la consecución de los siguientes fines:

- a) Propiciar al alumnado el desarrollo de su inteligencia de manera integral, de sus capacidades cognitivas, físicas, críticas, creativas y afectivas, para que pueda analizar la realidad física y social, oriente su propia acción, sea capaz de resolver problemas y pueda erigirse en un ser social, equilibrado y autónomo, capaz de pensar por sí mismo.
- b) Enseñar los factores esenciales de la cultura, tanto en sus manifestaciones científico-técnicas como humanísticas, de manera que el alumnado pueda formarse una imagen coherente del mundo, comprendiendo la pluralidad cultural y desarrollando actitudes comprometidas con el bienestar social y el progreso colectivos.
- c) Contribuir al desarrollo psicológico y social del alumnado, habituándolo a la participación responsable, a la organización y a la autocrítica, para facilitar su conversión en un adulto capaz de contribuir positivamente en las tareas colectivas.
- d) Habituarse al alumnado en el uso de las principales técnicas de trabajo intelectual, de manera que, de forma gradual, pueda alcanzar aprendizajes cada vez más eficaces y autónomos.
- e) Impulsar la acción tutorial y de asesoramiento pedagógico para proporcionar al alumnado una adecuada orientación personal, académica y profesional, que le permita identificar sus propias aptitudes, inclinaciones e intereses, y pueda guiar su futuro desde unas motivaciones personales definidas.
- f) Conseguir un clima adecuado para el desarrollo de la vida educativa del centro, a partir de una convivencia basada en los valores de la participación responsable, el pluralismo, la tolerancia, el respeto, la autenticidad, la honradez, la cooperación, la solidaridad y la aceptación mutua.
- g) Desarrollar las pautas básicas en el uso socializado de la palabra (observancia de los turnos, hábitos de escucha respetuosa y reflexiva, fórmulas de cortesía, valores humanos expresados en el diálogo, etc.).
- h) Asegurar en el alumnado los niveles iniciales de conocimientos adecuados a cada nuevo curso, ciclo y etapa, mediante la superación de los mínimos establecidos en los criterios evaluativos que permiten la promoción.
- i) Hacer comprender al alumnado el derecho que todo profesional tiene de ejercer su función en unas condiciones ambientales favorables, haciéndoles ver las repercusiones que de ello se derivan en la eficacia de los aprendizajes y sus resultados.
- j) Erradicar las actitudes de violencia física o verbal en las relaciones con los demás.
- k) Fomentar el aprecio y el cuidado del centro, de sus instalaciones, materiales y entorno. entendidos como bienes de utilización y disfrute colectivos.

3.- MARCO DE REFERENCIA

El Reglamento de Régimen Interno que se desarrolla a continuación pretende ser:

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Pedro de Tolosa, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Su elaboración ha surgido de la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

Las referencias legales en las que se apoya son:

- Constitución Española de 1978.
- LOE. 8/1985, de 3 de julio.
- L.O.G.S.E. 1/1990, de 3 de octubre.
- Orden del 29 de junio (BOE 5 de julio de 1994) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 5559, de 17 de octubre, del Consejero de Educación, por la que se amplía la regulación vigente sobre la organización y funcionamiento de los IES en algunos aspectos relacionados con el horario de los alumnos. (BOCM de 20 de Octubre).
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril)

4. OBJETIVOS

La puesta en marcha de este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivos:

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa del LE.S. en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
2. Crear un marco de convivencia, responsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Formarse en el respeto de los Derechos y Libertades y en el ejercicio de la Tolerancia y la Libertad fomentando una educación para la Paz.
4. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
5. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1. Órganos unipersonales

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, tres Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los LE.S.

En el capítulo II del Decreto 15/2007 aparecen las competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro con relación a la puesta en marcha del Plan de Convivencia, así señala lo que sigue:

Art. 5: "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 Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar".

Artículo 6: "El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores".

Artículo 7: "Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas" [...]. "Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus 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. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente".

5.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen nuestro Centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Consejo Escolar: Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los LE.S.

En el capítulo II del Decreto 15/2007 aparecen las competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro con relación a la puesta en marcha del Plan de Convivencia, así señala lo que sigue:

Artículo 8: "El Consejo escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo. 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 por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Artículo 9: "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. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno". Las competencias de esta comisión serán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

- e) 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.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

a) Comisión económica: Integrada por el Director, un profesor, un padre o madre de alumno, una alumna o alumno y el Secretario del Centro. La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

b) Comisión de convivencia: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Son funciones de esta Comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.
- Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de esto al Consejo Escolar.
- Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.

c) Comisión de extraescolares: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

Claustro: Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los IES. Serán preceptivas las reuniones claustrales correspondientes al inicio de curso (septiembre y octubre o noviembre), al finalizar la 1ª evaluación, al finalizar la 2ª y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

1) En la 1ª reunión de septiembre, se tratarán los siguientes asuntos:

- a) Resultados de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- b) Situación de principio de curso, número de alumnos y número de grupos por asignatura.
- c) Número de profesores asignados al centro por departamentos.
- d) Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.
- e) Los Departamentos distribuirán los grupos entre sus miembros levantando acta de dicho acto.

2) En la 2ª reunión de septiembre se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Información sobre las instrucciones de principio de curso.
- b) Normas de convivencia.
- c) Jornada inicial del curso.
- d) Entrega de horarios personales.

3) En la reunión de octubre-noviembre se tratará:

Discusión de la Programación General Anual. Los Departamentos habrán elaborado las programaciones y las actividades complementarias y extraescolares.

4) En la reunión de fin de curso se tratará lo siguiente:

- a) Grado de cumplimiento de la Programación General y correcciones a introducir para su mejora, en su caso.
- b) Resultados académicos.

5.3. Órganos de coordinación docente

En el I.E.S. Pedro de Tolosa, existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- b) Departamentos Didácticos: artes plásticas, biología y geología-ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia-ciencias sociales, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, electricidad y administrativo.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y demás disposiciones.

5.4. Participación de los alumnos

La participación de los alumnos se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Junta de Delegados. Sus funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los LE.S.

La Junta de Delegados celebrará sus reuniones durante periodos de recreo y levantará acta de sus acuerdos. En casos excepcionales, pueden celebrar sus reuniones durante periodos lectivos, previa solicitud a Jefatura de Estudios.

5.5. Participación de los padres

La participación de los padres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Título VIII del Reglamento Orgánico de los LE.S y LODE. 8/1985 Artículo 5, modificada en el punto 5 por la LOE.

6. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente R.R.I.

6.1. De los padres

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

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

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

La Asociación de Padres de Alumnos de este Instituto puede utilizar los locales del Centro para la: actividades que le sean propias y deberá perseguir las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la vida del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

6.2. Del personal no docente

Forman parte del personal no docente de este Instituto, los auxiliares de control, el personal administrativo y el personal de limpieza. Las funciones y deberes de los auxiliares de control y el personal de limpieza están regulados en el Convenio Colectivo del personal del MEC. y demás disposiciones. Las funciones y derechos del personal de oficina están reguladas por las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

6.2.1 Derechos

El personal no docente de este Centro tiene derecho a:

- a) A ser tratados con corrección y respeto.
- b) Ser informados de los asuntos que atañen al Centro en general, o a ellos en particular.
- c) Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias o problemas a los cargos directivos.
- d) Ejercer todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores.
- e) Libertad de reunión en asamblea en los locales del Centro, fuera de su horario de trabajo, en los términos previstos por el convenio colectivo vigente.
- f) Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.

6.2.2 Deberes

- a) Asumir las tareas que dentro de su horario o contrato de trabajo le sean encomendadas por los órganos competentes del Instituto.
- b) Ser puntuales en la asistencia a su actividad profesional, y en caso de inasistencia, comunicárselo al Secretario del Centro.

- c) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Instituto, en particular las que utilicen en su gestión profesional.
- d) Conocer, respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
- g) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

6.3. Del profesorado

El profesorado es el encargado de la docencia y como tal tiene un conjunto de derechos y obligaciones derivadas de su función.

6.3.1. Derechos

Son derechos del profesorado de este Instituto:

- a) Libertad de cátedra.
- b) Ser tratados con corrección y respeto.
- c) Ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general y a ellos en particular.
- d) Plantear todo tipo de iniciativas y sugerencias a los cargos directivos o al Consejo Escolar, según los casos.
- e) Utilizar todo el material del Instituto.
- f) Promover iniciativas a títulos de investigación pedagógica.
- g) Ser elector y elegible del Consejo Escolar.
- h) Ejercer los derechos sindicales y laborales reconocidos en la legislación.
- i) Libertad de reunión en los locales del Centro.
- j) Participar, proponer sugerencias y requerir información que afecte al desarrollo organizativo y educativo del Centro, así como solicitar Claustro extraordinario cuando lo considere conveniente, ajustándose a los requisitos que marca la Ley.

6.3.2. Deberes

Son deberes del profesorado:

- a) Asistir con puntualidad y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, reuniones, tutorías, guardias y otras actividades; así como a los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- b) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer una eficaz labor docente.
- c) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos, comunicando las faltas al tutor en los medios preparados para tal efecto.
- d) Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática y para la paz, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
- e) Desarrollar una evaluación continua de los alumnos.
- f) No ausentarse del Instituto sin motivo justificado en el cumplimiento de su horario lectivo. En caso justificado, el profesor que necesite ausentarse lo comunicará al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- g) Realizar con eficacia las funciones para las que resulten elegidos.
- h) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las instrucciones de funcionamiento y las decisiones que de acuerdo con él, sean adoptadas por los órganos competentes.

6.4. De los alumnos

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio del derecho a la educación, modificada por la LOE., por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

j) Los exámenes finales se repetirán por ausencia justificada del alumno. El justificante deberá ser emitido por un médico, hospital, juzgado, comisaría, notario, otras instituciones educativas o similares, no siendo válido el justificante paterno. La fecha del nuevo examen no podrá estar muy alejada de la fecha inicial y permitirá en todo caso cerrar actas en un tiempo razonable.

La repetición de exámenes o controles parciales quedará sujeta a juicio de cada profesor.

4. Son deberes básicos de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado y del personal no docente.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

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

7.- NORMAS DE CONDUCTA.

De acuerdo con el Decreto 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid (Art. 4), “el Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia. Por otro lado, las normas serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes”.

De acuerdo con Decreto 15/2007, de 19 de abril (BOCM nº 97, de 25 de abril de 2007), las Normas de Conducta del centro, recogidas en el Reglamento de régimen interior, serán las siguientes:

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

Además de estas Normas de Conducta dictadas por la ley, el I.E.S. Pedro de Tolosa, ejerciendo su autonomía prescribe las siguientes normas:

- a) Los alumnos seguirán dentro y fuera del aula las instrucciones del profesor y del personal no docente, contribuyendo a mantener el adecuado clima de estudio, participación y comunicación.
- b) Los alumnos acudirán al centro con el material escolar necesario, de acuerdo con las instrucciones de cada profesor.
- c) Los alumnos pondrán especial cuidado en el respeto a los turnos de palabra durante las sesiones de clase.
- d) La corrección en el lenguaje y en las formas serán la norma general de conducta para todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Los alumnos de primer ciclo permanecerán en su aula entre clase y clase.
- f) Los alumnos de segundo ciclo, bachilleratos, ciclos formativos y garantía social permanecerán cerca de sus aulas entre clase y clase.
- g) Debido a la ubicación de los servicios y a los destrozos producidos en los cambios de clase, el uso de los baños quedará restringido al periodo de recreo. En caso de necesidad el profesor autorizará por escrito al alumno la salida de clase. Esta medida deberá ser modificada cuando las características físicas de los servicios sean las adecuadas.
- h) El uso del bar queda restringido para los alumnos al periodo de recreo.
- i) Cada grupo de alumnos deberá mantener el aula en adecuadas condiciones de limpieza. Es por ello que no está permitido comer en las aulas.
- j) Cuando falte un profesor, los alumnos esperarán en su aula la llegada de un profesor de guardia. Si éste se retrasase, únicamente el delegado del grupo podrá acercarse a Jefatura de Estudios para comunicar esta circunstancia.
- k) El horario del Centro habrá de cumplirse escrupulosamente en las condiciones que este Reglamento establece.
- l) Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuir al mantenimiento del orden y de la disciplina; se evitarán todas las manifestaciones que, de palabra u obra, pudieran alterarla, tales como:
 - Entorpecer el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza personal.
 - Vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
 - Permanecer alejado del aula de referencia una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.
 - Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor encargado, del profesor de guardia o de la Dirección.
 - Utilizar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar.
- m) Se exige a los alumnos y profesores puntualidad y asistencia a clase. Todos los alumnos del Centro deberán presentar el justificante de sus faltas en el impreso adecuados en un plazo no superior a tres días desde la incorporación. Una falta se considerará justificada cuando el tutor o el profesor del alumno considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva el retraso del alumno. En el caso de que la falta de asistencia coincida con alguna prueba de evaluación o entrega de trabajo se seguirán las instrucciones del profesor y se pondrá especial cuidado en la presentación de los documentos acreditativos correspondientes (visita médica, reposo domiciliario, hospitalización, asistencia a actos administrativos ineludibles etc.). Es responsabilidad del alumno interesarse por la materia impartida durante su ausencia, acudiendo a compañeros y profesores.
- n) Si un alumno de Educación Secundaria Obligatoria necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el

- justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor.
- o) Si el alumno pertenece al primer ciclo de la ESO. solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona en quien deleguen, previa autorización expresa del tutor o del Jefe de Estudios.
 - p) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
 - q) De acuerdo con el Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo, está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del recinto educativo.
 - r) Se prohíbe la ingestión o el simple transporte dentro del recinto educativo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga.
 - s) En caso de huelga, deberá haber una convocatoria pública previa. La decisión de secundarla será comunicada a la Dirección del Centro, a través de la Junta de Delegados, con antelación suficiente. Las clases se impartirán a aquellos alumnos que lo deseen y las faltas de los no asistentes quedarán sin justificar.
 - t) Los miembros de la comunidad escolar dispondrán de espacios para la libre exposición de sus ideas. Es preceptivo que todo cartel o anuncio lleve expreso de forma clara el órgano que comunica o anuncia. Las personas ajenas al centro deberán pedir permiso a la dirección para exponer su información.
 - u) Está prohibida la entrada de personas ajenas al Centro y a sus distintas dependencias, excepto a Conserjería y Secretaría para realizar consultas o actos administrativos.
 - v) Los alumnos pertenecientes a la ESO deberán traer la Agenda Escolar y presentarla a los profesores siempre que éstos lo soliciten. Asimismo, deberán conservarla y mantenerla en perfecto estado. Cuando un alumno extravié la Agenda o la deteriore acudirá a Jefatura de Estudios para solicitar otra, abonando el importe fijado.
 - w) El respeto a todos los trabajadores del centro: auxiliares de control, personal de secretaría, mantenimiento, limpieza y cafetería.

8.- DISCIPLINA.

En caso de incumplimientos personales o colectivos de las normas de conducta o de las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se debe actuar para reparar los daños materiales, físicos o morales que esos incumplimientos provoquen y para modificar el comportamiento de los responsables.

Corresponde a los profesores mantener el adecuado clima de sosiego en las clases e intervenir en la corrección de los incumplimientos de las normas de conducta. Es por ello que son los que individualmente o en colaboración con tutores, jefes de estudio o dirección deben intervenir en las medidas correctoras, como un aspecto más, y de especial relevancia, de su labor docente.

En un centro educativo de enseñanza secundaria las medidas correctoras que afecten a los actos de indisciplina deben aceptar desde el principio la existencia de responsabilidad del alumno en sus actos, tanto individual como colectivamente. En cuanto a las sanciones se debe tener en cuenta su aspecto formativo. Es por ello que las sanciones o medidas correctoras deben ser adecuadas en intensidad y forma a las características del alumnado

La comunicación correcta con el alumno y la explicación de las medidas adoptadas deben ser también actitudes a tener presentes por los profesores a la hora de comunicar y seguir el cumplimiento de la sanción. También la perseverancia debe ser otra actitud a tener en cuenta a fin de evitar la impunidad que, en ocasiones, consolida como "normales" comportamientos que imposibilitan de hecho la consecución de los más elementales objetivos educativos.

Por último, la búsqueda de la cooperación y complicidad de los padres cuando se sanciona es esencial para su efectividad. Ello exige un esfuerzo especial por parte de profesores y padres

8.1 Faltas de disciplina. Clasificación y correcciones.

Las faltas de disciplina en este centro se clasificarán en simples, leves, graves y muy graves. A estos efectos se utilizará como base legal prioritaria el Decreto 15/2007 de 19 de Abril.

Faltas simples

1.- Se considerarán *faltas simples* las siguientes:

- a) El retraso injustificado a una clase de forma esporádica y circunstancial.
- b) El retraso injustificado a la hora de comenzar con la tarea del día, siempre que no sea un hábito o conducta reiterada.
- c) La interrupción o la falta de atención en su actividad de aprendizaje de forma incidental.
- d) El inicio de conversaciones puntuales con compañeros no necesarias para el desarrollo de la actividad educativa.
- e) Los desplazamientos ocasionales, inmediatamente corregidos después de la llamada de atención del profesor.

- f) La interrupción injustificada y ocasional de la actividad de la clase.
- g) El favorecer con su conducta la distracción en el trabajo de los compañeros.

2.- Las faltas simples se corregirán de forma inmediata por el profesor de alguna de las siguientes formas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Reubicación temporal en el aula.
- c) Nota escrita a los padres o tutores en la agenda.
- d) Conversación privada con el alumno.
- e) Comunicación verbal a los padres.

Faltas leves

1.- Se considerarán *faltas leves* todas aquellas que no estén tipificadas como graves o muy graves y en especial las siguientes:

- a) El retraso injustificado con respecto al horario de inicio de la clase por segunda o tercera vez
- b) La inasistencia injustificada a cualquier actividad lectiva que tenga carácter de obligatoria si no es reiterada.
- c) La ubicación del alumno o alumna en un sitio diferente al que le corresponda según criterio del profesor del área.
- d) La interrupción injustificada y repetida de la actividad de la clase.
- e) Los diálogos repetidos con compañeros más allá de lo que venga requerido por la actividad lectiva.
- f) Los desplazamientos continuados o repetidos a lo largo de la sesión, o aquellos incidentales pero que no sean inmediatamente corregidos ante el requerimiento del profesor.
- g) La expresión de razones justificativas de sus conductas que no respondan a la verdad.
- h) La ejecución intencionada de forma desordenada o errónea de las tareas y trabajos curriculares.
- i) El abandono del aula sin autorización expresa del profesor a cargo de la misma.
- j) La manifestación ocasional de modales o palabras con intención vejatoria o despectiva.
- k) La manifestación ocasional de conductas que puedan suponer una agresión verbal o física a miembros del grupo.
- l) La desobediencia intencionada ante un requerimiento del profesor.
- m) Las conductas individuales o colectivas de encubrimiento o falsedad manifiesta ante faltas propias o de los compañeros.
- n) El maltrato o uso indebido o negligente, sin intención de causar un daño, de cualquiera de los elementos (dependencias, mobiliarios y materiales) de la clase, del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
- o) El uso de teléfonos móviles, walkman, auriculares, videojuegos, etc. en las clases.

2.- Las faltas leves se corregirán del siguiente modo:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
- f) Imposición de un trabajo educativo extra.
- g) Imposición de actividades de reflexión, escritas o verbales, sobre las consecuencias de su conducta a corto y largo plazo.
- h) La reubicación del alumno de forma temporal o definitiva en un lugar diferente al que hasta el momento ocupaba dentro del aula.
- i) La permanencia en el centro, junto al profesor sancionador del alumno, en un horario no lectivo para el alumno.
- j) La corrección o compensación de los efectos o consecuencias de la falta cometida.
- k) La petición pública o privada de disculpas a las personas afectadas
- l) La comunicación oral o por escrito de la falta cometida y de la sanción impuesta, si la hubiere, a los padres del alumno.
- m) La realización de trabajos que contribuyan a la mejora del entorno del Centro.

Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya alta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k) La creación y participación, aunque no sea como agente activo, de conflictos graves entre compañeros que supongan agresiones físicas, o la introducción de sustancias nocivas para promover su consumo entre compañeros, o la participación en grupos organizados de alumnos con pretensiones de general destrozos, enfrentamiento s o amedrentar a los compañeros.
- l) El uso indebido de los elementos de seguridad del centro: extintores, bloquear puertas de emergencia, etc...

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:

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

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

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

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

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Órganos competentes para la adopción de sanciones

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

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

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

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c)
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c)
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 3.

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

Criterios para la adopción de sanciones

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.

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

Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros-de la comunidad educativa, ° a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En los Reglamentos de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

8.2 EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

8.2.1 Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la siguiente sección.

Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.
5. Para garantizar la eficacia correctora de la sanción se seguirán las pautas descritas en el protocolo de centro descrito en la sección 8.2.3 de este reglamento.

8.2.2 Procedimiento especial

Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de este Decreto.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

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

Instrucción del expediente

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

Resolución

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

Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

Citaciones y notificaciones

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

Reclamaciones

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Plazos de prescripción

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

8.3 PROTOCOLO SANCIONADOR DEL CENTRO

El protocolo siguiente tiene como objetivos:

- Llevar un control individual y colectivo de los incumplimientos de deberes y normas de conducta, las sanciones impuestas y su cumplimiento.
- Garantizar una cierta unidad de criterio de manera que tanto alumnos como profesores cumplan y apliquen respectivamente este instrumento de convivencia que pretende ser el Reglamento de Régimen Interior.
- Garantizar el derecho de los padres a la información y audiencia.
- Permitir la eficacia del proceso sancionador, dotándole de agilidad y seguridad.

Algunas de las consideraciones a tener en cuenta en la aplicación del protocolo son:

- La intervención ante actos contrarios a las normas de convivencia del centro corresponde a todos los profesores del centro, como parte de su labor docente.
- El alumnado debe obedecer en todo momento las instrucciones de los profesores que intervengan, en especial las relacionadas con su localización física y los momentos y plazos en los que debe realizar cada acto de la medida (puntualidad en las citas, diligencia en las acciones, trato correcto y educado).
- La comunicación y coordinación entre profesores, tutores y jefatura de estudios debe ser prioritaria a la hora de actuar.

En caso de falta simple:

- El profesor actúa, toma nota de la incidencia en su cuaderno y verifica el cumplimiento de la sanción. En este primer paso es importante el diálogo con el alumno, de forma que entienda en todo momento las razones de la sanción. Es el momento de llegar a acuerdos para que modifique su actitud.
- No es necesaria ninguna comunicación a jefatura de estudios.

En caso de falta leve:

1. El profesor actúa de acuerdo con lo establecido en el apartado 8.1 del RRI
2. Se notifica por escrito la falta leve a jefatura de estudios en el impreso que existe en el centro. Para ello:
 - Se describe el incidente haciendo mención a la norma de convivencia incumplida.
 - Se describen los incidentes previos si los hubiere.
 - Se comunica con los padres del alumno telefónicamente a la mayor brevedad posible y se deja constancia por escrito si se ha producido la comunicación.
 - Se verifica si la sanción se ha cumplido o no.
3. Se notifica al tutor el incidente entregándole una copia del impreso.
4. Se entrega al alumno una copia del impreso para que la devuelva firmada por sus padres o tutores.
5. Jefatura de estudios comunicará al profesor sancionador si la falta comunicada supone una reincidencia que modifique la tipificación de la falta y requiera otro tipo de sanción.

En caso de falta grave:

1. El profesor actúa de acuerdo con lo establecido en el apartado 8.1 del RRI
2. Se notifica por escrito la falta grave a jefatura de estudios en el impreso que existe en el centro. Para ello:
 - Se describe el incidente haciendo mención a la norma de convivencia incumplida.
 - Se describen los incidentes previos si los hubiere.
 - Se comunica con los padres del alumno telefónicamente a la mayor brevedad posible y se deja constancia por escrito si se ha producido la comunicación.
 - Se verifica si la sanción se ha cumplido o no.
3. Se notifica al tutor el incidente entregándole una copia del impreso.
4. Se entrega al alumno una copia del impreso para que la devuelva firmada por sus padres o tutores.
5. Jefatura de estudios comunicará al profesor sancionador si la falta comunicada supone una reincidencia que modifique la tipificación de la falta y requiera otro tipo de sanción. En este caso consultará al tutor del alumno sobre la sanción a aplicar. En caso contrario el profesor continuará con la supervisión del cumplimiento de la sanción.

En caso de falta muy grave:

1. Se notifica por escrito la falta muy grave a jefatura de estudios en el impreso que existe en el centro.
2. Se notifica al tutor el incidente entregándole una copia del impreso.
3. Se entrega al alumno una copia del impreso para que la devuelva firmada por sus padres o tutores.
4. Se inicia el procedimiento especial descrito en el apartado 8.2

8.3.1 CONSIDERACIONES SOBRE LAS EXPULSIONES:

1. EXPULSIÓN DEL AULA.

- Se utilizará cuando el alumno impida de forma evidente el normal desarrollo de la clase, con desobediencias reiteradas, incumplimiento de las medidas que dentro del aula se puedan aplicar (cambio de ubicación, realización de tareas académicas especiales, amonestaciones verbales o escritas en su agenda, comunicación de sanciones a realizar al finalizar la clase, etc.)
- Las expulsiones de varios alumnos a la vez no son recomendables.
- Cuando se expulse a un alumno del aula se le enviará a la sala de profesores con una nota de expulsión en la que constará la tarea a realizar lo que resta de periodo lectivo.
- El profesor de guardia le acompañará al aula de convivencia.
- El alumno deberá realizar la tarea encomendada manteniendo en todo momento una actitud correcta.
- El profesor de guardia anotará en la nota de expulsión cualquier incidencia.
- El profesor de guardia registrará en el cuaderno del aula de convivencia la entrada del alumno.
- El profesor de guardia indicará al alumno que acuda a la puerta del aula o la sala de profesores a esperar al profesor que le expulsó y le entregará (el alumno) el trabajo realizado. Se tendrá especial cuidado en que no interfiera en la finalización de las clases.
- El profesor sancionador notificará a jefatura de estudios, tutor y padres el incidente mediante el impreso habitual, tras haber decidido la sanción correspondiente.

2. EXPULSIÓN TEMPORAL DEL CENTRO.

- Compete a la dirección del centro como sanción correspondiente a ciertas faltas graves o muy graves.
- La expulsión se decidirá tras la consulta con el tutor y los profesores.
- La expulsión del alumno será comunicada por jefatura de estudios a los padres y se les citará para darles audiencia y para que recojan en su caso la resolución de expulsión.
- La expulsión del centro podrá llevarse a cabo cuando se hayan tomado previamente otras medidas sancionadoras y se hayan comunicado a los padres, salvo en casos de extrema gravedad.
- El alumno expulsado deberá llevar tareas a casa puestas por los profesores. Estas tareas las recogerá el tutor. La expulsión del alumno se avisará a los profesores con suficiente antelación.

8.4 ABSENTISMO

ABSENTISMO A NIVEL DE CENTRO:

El tratamiento del absentismo estará basado en el "PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR" de la D.A.T. SUR.

CONCRECIÓN DE DICHO PLAN EN EL CENTRO:

- Se entiende por falta de asistencia la ausencia a un periodo lectivo.
- Los responsables de recoger las faltas de asistencia a clase son los profesores que imparten la clase. Dichas faltas deben ser introducidas en el sistema informático provisto para ello con un máximo de dos días de retraso.
- Durante el comienzo del curso, hasta que el sistema WAFD funcione correctamente los profesores deberán de llevar la cuenta de las faltas de los alumnos, y comunicar los casos llamativos a los tutores y a los padres mediante llamada telefónica o mediante el programa "mensario". Se deberá prestar especial atención a los alumnos que ya tenían expediente de absentismo en cursos anteriores.
- Durante las dos primeras semanas se llevará un plan de choque para prevenir el absentismo:
 - En el claustro de entrega de horarios se comunicará a todo el profesorado que alumnos tienen abierto expediente de absentismo, en este centro o en otro, durante el curso pasado.
 - Reunión con los alumnos absentistas de cursos pasados.
 - Visita puntual a una clase, por una de las Jefas de Estudios y el PTSC, o sólo uno de ellos en su defecto. Se constatará la presencia de todo el alumnado, haciendo especial hincapié en aquel que esté en seguimiento por absentismo.
 - Debe haber una especial implicación de los profesores para comunicar las faltas por llamada telefónica en cuanto se detecte que un alumno falta dos días seguidos sin saber la causa.
- Los Jefes de Estudios velarán por la introducción de las faltas en el sistema informático.
- Los alumnos presentarán, en primer lugar, los justificantes de las faltas a los tutores, los cuales pondrán en el reverso del justificante "J" o "NJ" según consideren justificada o no la falta, y firmarán encima de esa reseña. Posteriormente el alumno enseñará el justificante al resto de profesores.
- En general se considerarán justificadas las siguientes faltas:
 - Las de asistencia a médicos, organismos públicos, exámenes, eventos especiales y puntuales, y otras de similares características, cuando estén debidamente acreditadas.
 - Las justificadas por los padres por enfermedad, salvo que sean excesivamente repetidas (mas de 4 días en un mes). Para más de cuatro días en un mes se requerirá justificante médico.
- El tutor del grupo es el responsable de hacer constar las justificaciones a las faltas, las cuales han de ser introducidas en el sistema informático cuanto antes y en cualquier caso antes del quinto día del mes siguiente al de la ausencia.
- Los tutores de grupos de la ESO recibirán a partir del quinto día de cada mes un resumen de faltas de su grupo, así como un informe de faltas de cada uno de los alumnos de su grupo, correspondientes al mes anterior. Estos últimos serán entregados a los alumnos. Cada alumno deberá entregar ese informe a sus padres o tutores legales, los cuales deberán firmar el acuse de recibo para que el alumno se lo devuelva al tutor en un plazo máximo de cinco días desde que recibió el informe de faltas.
- En casos de absentismo crónico de causas desconocidas, es decir cuando haya sido imposible, desde el centro, averiguar la causa de dicho absentismo al intentar contactar con la familia ó conocidos de la misma, se tomarán las siguientes medidas para prevenir posibles situaciones de riesgo del alumno:
 - Se reunirá a la comisión de absentismo del centro para comunicar tal circunstancia y poder tratar el tema en la siguiente mesa de absentismo local.
 - Se comunicará el caso al presidente de la mesa local, a la Policía Local y a la Guardia Civil.

- o Los expedientes por absentismo tan sólo se efectuarán para alumnos menores de 16 años y a efectos de su apertura, se aplicará el siguiente protocolo:
 - 20 faltas no justificadas:
 - Entrevista con el alumno.
Se entrevistará al alumno para analizar las causas del absentismo y se le informará de la situación en la que puede incurrir de no modificar su comportamiento.
 - Se informará a la familia de las faltas no justificadas.
 - 45 faltas no justificadas acumuladas, o 30 en el mismo mes:
 - Entrevista del Tutor/a con alumno y la familia.
El Tutor cursará una citación por escrito con el/la alumno/a y su familia (Anexo II). Esta carta será **la primera amonestación por absentismo** de su hijo/a e irá firmada por el tutor y la Jefa de Estudios. Se les informará de las nuevas actuaciones y del posible traslado del expediente a la Comisión de absentismo del centro en caso de no solucionarse esta situación.
Se informará de la entrevista a PTSC y a Jefatura de Estudios.
 - 70 faltas no justificadas:
 - Entrevista de alumno y familia con Tutor/a, PTSC y/o Jefatura de Estudios.
Esta carta de citación para la familia, certificada, será **la segunda amonestación por absentismo** de su hijo/a e irá firmada por Jefatura de Estudios y PTSC (Anexo III).
 - Apertura de expediente (Anexo I)
El PTSC, tras la coordinación con Jefatura y Tutor/a, abrirá expediente al alumno absentista.
 - Se registrarán todas las actuaciones en el expediente del alumno.
 - 90 faltas no justificadas:
 - Traslado del expediente a la Comisión de Absentismo del centro.
 - Se informará a las familias mediante notificación certificada de ese posible traslado y sus consecuencias.
Se informará a las familias mediante notificación certificada de ese traslado y sus consecuencias (Anexo IV). Esta carta será **la tercera amonestación de absentismo** de su hijo/a e irá firmada por el presidente de la Comisión de Absentismo del centro.
 - En caso de no producirse cambios, se procederá a la **Remisión del expediente a la Mesa Local de Absentismo (Anexo V)**.

ABSENTISMO ABANDONO A NIVEL DE DEPARTAMENTO:

Los departamentos establecerán al inicio del curso escolar –y así lo reflejarán en sus programaciones- el número máximo de faltas por área o materia y/o el porcentaje de tiempo que ningún alumno/a debe superar para traer el material o realizar las tareas encomendadas y que imposibilitará la aplicación correcta de la evaluación continua. Igualmente establecerán procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que rebasen dicho máximo.

No obstante, cuando un profesor detecte ausencias injustificadas y/o abandono injustificado de forma continua en un alumno, lo comunicará al tutor. Los tutores confirmarán la causa de las ausencias mediante llamada telefónica a los padres y si estas fuesen injustificadas, lo pondrán en conocimiento del PTSC.

9. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1. Horarios

a) Horario lectivo

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección de Área Territorial. Además, en la medida de lo posible, se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro que, en nuestro Centro se concretan en:

- El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones de los departamentos didácticos de realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo.

En todo caso los horarios seguirán las siguientes pautas:

- El horario de entrada al Centro será a 8:30.
 - El horario de salida del Centro será a las 14,20 horas (excepto martes y jueves).
- Habrán seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:
- 1ª hora de 8,30 h a 9,20 h
 - 2ª hora de 9,25 h a 10,15 h
 - 3ª hora de 10,20 h a 11,10 h
 - 4ª hora de 11,40 h a 12,30 h
 - 5ª hora de 12,35 h a 13,25 h
 - 6ª hora de 13,30 h a 14,20 h
 - 7ª hora de 14,30 h a 15,20 h (los martes y jueves para pendientes)

Habrán un recreo de 30 minutos cada uno entre la 3ª y 4ª hora y otro de 10 minutos entre la 6ª y la 7ª.

- Durante el recreo los alumnos de ESO no podrán salir del recinto escolar (excepto los alumnos de 4º que por decisión de Consejo Escolar sí lo podrán hacer siempre que no haya prohibición expresa de las madres, padres o tutores.)

b) Del personal no docente

La secretaria y las conserjerías tendrán el horario fijado en la Orden de 29 de Junio de 1994 (punto VI) y las funciones recogidas en el Convenio colectivo.

c) De matrícula

El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

9.2. Faltas de asistencia del profesorado

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Por medio de la Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso para faltar al Centro al Director del mismo mediante el impreso correspondiente. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días, salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada a la Dirección de Área Territorial a través de la Dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado parte de ausencia, que se solicitará en Jefatura de Estudios, donde debe entregarse en los tres días lectivos siguientes a su reincorporación, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado a la Dirección de Área Territorial, previa comunicación al Director del Centro.

9.3. El profesor de guardia

Los profesores de guardia deben colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.

Deben hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobarán la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas clases y estarán disponibles en la sala de profesores durante toda la guardia.

Al comienzo de la guardia los profesores revisarán los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

En caso de ausencia de algún profesor, se harán cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, éstos deben personarse alternativamente en todos los grupos, con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

El profesor de guardia se ocupará de aquellos alumnos expulsados según lo señalado en el protocolo de sanciones del apartado 8.2 del presente Reglamento.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará a la

familia del mismo. Este hecho debe ser notificado a Jefatura de Estudios.

Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo los profesores de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por los profesores correspondientes, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

Estas mismas normas son de aplicación en las guardias de recreo.

8.4. El profesor tutor

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de entre las que cabe destacar:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Además, para este Centro:

- a) Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, notificando a las familias dichas faltas mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.
- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregar una copia en Jefatura de Estudios. Así mismo, entregarán en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
- e) Informar a los alumnos al comenzar el curso del contenido de este R.R.I.
- f) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a lo largo del curso.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso, encauzando el diálogo profesor alumno cuando fuese necesario y colaborando con jefatura de estudios en las medidas sancionadoras si ello fuese necesario. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en la legislación vigente.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

9.5. Características y organización de las Evaluaciones

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P. propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a ESO., debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo.

Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria, para el Bachillerato, Ciclos Formativos y Garantía Social serán los recogidos en los Proyectos Curriculares correspondientes. El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

En el tablón de anuncios de la sala de profesores se pondrán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.

Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación cada profesor introducirá las notas de sus alumnos por los medios informáticos (PDA's,

ordenadores), de forma que en las sesiones de evaluación esté disponible la hoja de notas lo más completa posible. Las modificaciones producidas en la sesión de evaluación se entregarán al Jefe de Estudios. Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.

Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.

9.6. Libros de texto y material didáctico

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección de Área Territorial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

9.7. Actividades complementarias y extraescolares

9.7.1. INTRODUCCIÓN. CARÁCTER DE LAS AAEE.

Las actividades extraescolares emanan de la necesidad de reforzar y complementar la labor académica del aula, o de incrementar en general la cultura y formación de los alumnos. Por ello se plantea la necesidad de mejorar las circunstancias en que han de realizarse, para un óptimo aprovechamiento, y eliminar los aspectos perjudiciales que se detecten. Así pues, se adecuará el desarrollo de estas actividades a las características del IES, a las familias, al currículo del alumno y al entorno del Centro, de acuerdo con las siguientes características generales:

- 1) Se dará máxima importancia a las actividades que se realicen en el Centro o en su entorno inmediato, con el máximo aprovechamiento y conocimiento de los recursos de la zona; y, por tanto, con el mínimo coste económico, y riesgo en los desplazamientos.
- 2) Tienen carácter voluntario, tanto para alumnos como para profesores, a excepción de aquellas que se realicen en periodos lectivos, en el Centro y sin coste económico para el alumno.
- 3) No podrán constituir discriminación ni agravio comparativo para ningún alumno, por lo que deberán proponerse a todos los que comparten el mismo currículo.
- 4) Contarán con una justificación pedagógica y una conveniente preparación por el Departamento responsable de llevarlas a cabo. Deben, por tanto, estar incluidas, descritas y justificadas en la Programación didáctica anual correspondiente, y en la del Departamento de actividades extraescolares, tanto en sus contenidos, como objetivos, procedimientos, actitudes y criterios de calificación y evaluación; así como en su ubicación temporal a lo largo del curso y su coste económico aproximado. **El Jefe de Departamento de extraescolares revisará las programaciones para asegurar que tengan la preceptiva justificación didáctica antes de elevar la PGA al Consejo para su aprobación.**
- 5) El programa de cada nivel contará con un número máximo de jornadas extraescolares y complementarias, en una proporción equilibrada entre el carácter de la actividad y el número de horas semanales con que cuentan las materias o áreas afectadas. Se establecerá desde principio de curso un calendario anual con las actividades aprobadas, teniendo en cuenta que no coincida con las fechas más cercanas a las pruebas y exámenes trimestrales (meses de diciembre, marzo, mayo y junio).
- 6) Excepcionalmente podrán llevarse a cabo actividades que no fueron presentadas en la Programación General Anual y por tanto no fueron aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso. El Consejo Escolar podrá delegar la valoración de las mismas en la Comisión de Extraescolares, que examinará sus posibilidades educativas y la posibilidad de coordinarla con el resto de actividades. **No obstante, las actividades extraescolares que incumplan alguna norma deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, no por la Comisión de Extraescolares, con 2/3 de de los votos de los asistentes a favor.**
- 7) El Consejo Escolar podrá proponer la realización de actividades extraescolares con carácter general.
- 8) Las actividades se realizarán si los profesores organizadores las creen pedagógicamente interesantes para el número de participantes y el coste de las mismas.
- 9) Solo se suprimirán las clases en aquellas horas en que todo el grupo participe en una actividad.
- 10) Los alumnos que no participen en las actividades organizadas por los departamentos deberán asistir a clase y realizar los trabajos alternativos propuestos por el profesor para completar su formación.
- 11) Se exigirá a todos los alumnos a los que se les ofrece una extraescolar traer un justificante firmado por los padres de AUTORIZACIÓN / NO-AUTORIZACIÓN y de conocimiento de que el alumno debe acudir al Centro (estas se comprobarán aleatoriamente para evitar falsificaciones).
- 12) Cuando se realice dentro del Centro una actividad que afecte a uno o varios grupos completos, los profesores cuyas clases han de ser suprimidas colaborarán en la medida de lo posible en el buen desarrollo de la actividad, acompañando a su grupo.
- 13) Se procurará minimizar el coste económico de las actividades (reduciendo el tiempo, acortando los desplazamientos,...) siempre que con ello se alcancen los objetivos pretendidos. **En la programación de AAEE incluida en la PGA se diferenciará**

entre AAEE con o sin coste económico y se diferenciará entre coste económico para los alumnos o para el centro (dietas de profesores, etc.)

14) Se procurará la coordinación entre departamentos didácticos para la realización de varias actividades en el mismo día, aprovechando el mismo desplazamiento, siempre que esto no impida la consecución de los objetivos previstos.

15) Se procurará alcanzar un equilibrio entre actividades cercanas al Centro de estudios y su entorno próximo con otras más alejadas, con el fin de que los alumnos adquieran un conocimiento global de nuestras riquezas naturales y culturales.

16) Ningún grupo de alumnos podrá dedicar a la realización de estas actividades más jornadas lectivas que las que se especifican a continuación:

Alumnos de la ESO..... un máximo de 8 jornadas lectivas.

Alumnos de Bachillerato..... un máximo de 6 “ “

No se computarán las actividades que no supongan pérdida de periodos lectivos, ni las dedicadas a las actividades generales del Centro como jornadas culturales, viaje de estudios, semana blanca, reconstrucción de pueblos abandonados,... Se podrá superar las sesiones máximas establecidas para un grupo en caso de que entre las programadas exista una única actividad por Departamento.

En la programación de AAEE incluida en la PGA se diferenciarán las AAEE realizadas en jornadas lectivas.

17) En caso de que al principio del curso se concentren un excesivo número de actividades en un determinado nivel o curso, se tratará de resolver la situación por acuerdo entre departamentos organizadores. De no alcanzarse el acuerdo dirimirá la cuestión el Consejo Escolar.

18) Las actividades que se realicen de más de un día de duración deberán contar con la participación de un mínimo de 20 alumnos.

19) El Departamento organizador informará previamente a los padres de la actividad y sus características, y solicitará y recogerá de cada alumno la correspondiente autorización en el modelo impreso proporcionado por el Centro con la firma del padre/madre/tutor. Éstas quedarán en poder del Jefe de Departamento de Extraescolares.

20) El profesor encargado de la actividad dejará la lista con los alumnos participantes en el tablón de Extraescolares. El departamento organizador tendrá previsto el gasto económico global que implica la actividad, y recaudará la cuantía económica que deben aportar los alumnos, que entregará al Jefe del Departamento de extraescolares.

21) El número de profesores acompañantes será, como norma general, uno por cada veinte alumnos, de forma aproximada con un mínimo de dos por actividad. Excepcionalmente podrá ir un solo profesor si lo determina el Consejo Escolar. Si participan alumnos de integración, les acompañará además, un profesor de apoyo del Departamento de Orientación.

22) La relación de alumnos y profesores que asisten a cada actividad se habrá de comunicar con antelación, entregando en el mismo plazo las autorizaciones y el importe correspondiente del coste de la actividad al Jefe de Extraescolares.

23) Se telefonará a las familias de los alumnos que, sin participar en la actividad, tampoco acuden a clase sin justificación alguna. Se les advertirá de que, de repetirse la circunstancia, se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales.

24) Cuando se sobrepase el número de actividades programadas para un grupo, el Consejo escolar remitirá la programación de AAEE de ese grupo a los departamentos, para que coordinadamente reduzcan el número máximo establecido.

25) Cuando se sobrepase el número de actividades propuestas para un grupo y no se pongan de acuerdo los departamentos para reducir el número, el Consejo Escolar decidirá qué departamentos deben reducir el número de actividades entre aquellos que presenten más de una.

26) Esta decisión será trasladada a los departamentos para que sean ellos los que decidan qué actividad quedará en reserva.

a.a) Las actividades que queden en reserva se podrán organizar a medida que algunas de las programadas no se realicen y los departamentos organizadores renuncien a ellas.

27) No se podrán realizar AAEE en las 10 jornadas lectivas anteriores a las sesiones de evaluación salvo que la fecha de la actividad sea impuesta, no pueda modificarse y tal circunstancia sea informada 30 días antes de su realización.

28) No podrán participar en AAEE fuera del centro más profesores que el número de profesores de Guardia o apoyo a la guardia. Quedan excluidas de lo anterior las AAEE que ofrecidas a todo un nivel tengan una participación superior al 70%.

29) Un profesor no podrá intervenir más de 5 jornadas lectivas en AAEE fuera del centro, exceptuando intercambios, Comenius, Granadilla, viaje de estudios y actividades largas, para las cuales tendrían un límite de 10 días (siempre y cuando un profesor no participe en más de una larga). Quedan excluidas las actividades inmediatamente posteriores al último día de la evaluación final, o cuando la distancia del último día de la sesión de evaluación, al siguiente del periodo de vacaciones, es menor de 5 jornadas lectivas en el resto de evaluaciones.

9.7.2. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se creará una Comisión de Actividades extraescolares, que estará compuesta por el Jefe de estudios, el Jefe de Actividades extraescolares, un profesor, un alumno y un padre o madre pertenecientes al Consejo escolar. Son competencias de esta Comisión:

a) Coordinar las distintas actividades de forma que no alteren la vida normal del Centro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

-Que los profesores acompañantes sean, preferentemente, aquellos que imparten clase en el grupo que realiza la actividad

-Que, si es posible, el día elegido sea aquel en que los profesores acompañantes tienen un menor número de horas lectivas

b) Aprobar las actividades extraescolares y complementarias que puedan presentarse durante el curso y por tanto no estén incluidas en la Programación General Anual, pero que, por su relevancia, pudiera considerarse oportuno su realización; siempre que éstas no interfieran en el normal desarrollo de la actividad académica. **No obstante, las actividades extraescolares que incumplan alguna norma deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, no por la Comisión de Extraescolares, con 2/3 de de los votos de los asistentes a favor.**

9.7.3. ASPECTOS ECONÓMICOS

La partida económica para actividades extraescolares de los alumnos se designará al principio de cada curso, repartiéndose de la manera siguiente:

a) Se establecerá un fondo económico para financiar las actividades de los alumnos con problemas económicos probados.

b) En actividades de más de un día de duración, el Centro proveerá a los profesores acompañantes de un fondo económico, determinado por el Consejo Escolar, para gastos extraordinarios derivados de accidentes e imprevistos en general. Estos gastos se justificarán mediante factura o recibo.

c) Los gastos derivados de las actividades que repercutan en el profesor (entradas, pasajes,...) serán abonados independientemente por el Centro.

La cuantía destinada a cubrir las indemnizaciones por razón del servicio de los profesores se ajustará a lo establecido por la normativa vigente (Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y Resolución de 22 de marzo de 1993 – BOE 26 de marzo de 1993)

9.7.4. ALTERNATIVA A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dado el carácter totalmente voluntario de las actividades extraescolares, los alumnos que, por las razones que sea, decidan no participar en ellas seguirán, como cualquier otro día, las actividades docentes regulares. Por tanto, los profesores permanecerán en el aula con ellos, independientemente del número de asistentes. Así mismo, extremarán ese día su cuidado habitual en el control de las ausencias, para no fomentar en los alumnos el absentismo como alternativa a las AAEE. En caso de producirse una ausencia injustificada o no justificada debidamente, los Tutores lo pondrán en conocimiento de los padres. Los grupos que queden libres ese día por la participación de un profesor en AAEE, serán atendidos, como en el caso de cualquier otra ausencia, por el Profesor de Guardia.

En todo caso, el profesor ausente por la realización de una actividad dejará trabajo a realizar por todos sus alumnos.

Sólo en casos excepcionales, contemplados por el Consejo escolar como tales, como el viaje de fin de estudios, los alumnos que no asistan a la actividad, si son una minoría, no estarán obligados a asistir a clase; el profesor estará a su disposición para cualquier consulta, pero no impartirá clase como tal.

9.7.5. NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LAS AA EE

Puesto que durante las mismas simplemente se traslada la actividad docente a otro lugar, los derechos y deberes de los alumnos y las normas de conducta aplicables, las medidas correctoras y los encargados de aplicarlas no varían con respecto a las que rigen en el Centro. Únicamente se tendrán en cuenta las circunstancias especiales que puedan implicar un riesgo mayor para los alumnos, que pueden significar una observación más estricta de las normas habituales. También se aplicarán las normas establecidas por los profesores acompañantes y los monitores, específicas para las actividades y visitas programadas a museos, espacios naturales, exposiciones, espectáculos,...

9.7.6. ACTIVIDADES GENERALES

Se consideran actividades generales aquellas que, sometidas a la aprobación del Consejo Escolar, se ofrecen a la totalidad de los alumnos; y, por sus características, requieren un planteamiento diferente de las actividades restantes. Se las considera, no obstante, sujetas a los mismos requisitos enunciados en los apartados anteriores.

9.7.6.1. Viaje cultural de estudios

El viaje de estudios, determinado por el Consejo Escolar como culminación de un determinado ciclo, como cualquier otra actividad complementaria y extraescolar organizada por el Centro, debe ser de carácter cultural, aunque, en este caso, el aspecto lúdico será un factor importante a tener en cuenta. Son objetivos específicos del viaje cultural de estudios:

- Que el alumno desarrolle su responsabilidad y madurez individual en relación con la pertenencia a un grupo.
- Que el alumno sea consciente en todo momento de la pertenencia a una actividad colectiva con finalidad expresa y actuar en consecuencia.
- Que el alumno participe activa y constructivamente en las situaciones imprevistas que aparecen en cualquier viaje.
- Que el alumno desarrolle un espíritu observador, reflexivo y tolerante ante los entornos físicos, culturales o sociales con los que se encuentre.
- Que el alumno aprenda a respetar los usos y costumbres de los lugares o entornos visitados.
- Que el alumno contribuya a evitar las molestias que un grupo numeroso pueda ocasionar a otras personas en hospedajes y entornos de interés turístico.

Los requisitos específicos que debe cumplir, además de los mencionados en los apartados anteriores, son los siguientes:

- a) Presentar un proyecto lúdico - cultural equilibrado
- b) Contar con un número mínimo de alumnos inscritos en el viaje (veinte).
- c) Disponer de un número adecuado de profesores organizadores y/o acompañantes (también podrían ser padres y/o monitores)
- d) Presentar, al menos, tres presupuestos diferentes de agencias de viajes
- e) Cualquier colectivo de la Comunidad escolar podrá presentar proyectos culturales para viajes de estudios, pero todos ellos deberán cumplir los requisitos anteriores.
- f) El viaje cultural podrá tener varios destinos, si todos ellos cumplen los requisitos establecidos, y si así lo aprueba el Consejo Escolar.
- g) Esta actividad tendrá un límite máximo en su coste económico, que será fijado por el Consejo Escolar en el primer trimestre del curso.**

Los plazos a cumplir los determinará el Consejo Escolar en sus primeras reuniones del curso

9.7.6.2. Actividades de más de un día de duración.

Se incluyen aquí aquellas actividades que, por su duración y complejidad, requieren una consideración especial (Semana Blanca, Reconstrucción de pueblos abandonados, etc.)

Los requisitos específicos que debe cumplir, además de los mencionados en los apartados anteriores, son los siguientes:

- a) Existir un proyecto específico, bien institucional (convocatoria Ministerio / Consejería de Educación), bien elaborado por los profesores
- b) Contar con un número mínimo de alumnos inscritos en el viaje, establecido por la convocatoria oficial o, si no la hay, por el Consejo Escolar
- c) Disponer de un número adecuado de profesores organizadores y/o acompañantes (también podrían ser padres y/o monitores)
- d) Si fuese necesario contratar con una agencia de viajes se presentarán al menos tres presupuestos diferentes.
- e) Ajustarse a las fechas de realización establecidas por el Ministerio, en el caso de que existan.

En cuanto a reservas de plaza e ingresos previos, se establecerán los plazos y cantidades correspondientes.

9.7.6.3. Jornadas culturales.

Pretende ofrecer a los alumnos un acercamiento a la cultura diferente al que se lleva a cabo a diario en las aulas, incluyendo quizá determinados aspectos lúdicos, pero sin perder de vista el objetivo fundamental.

Dado el volumen de alumnos y profesores que están llamados a participar en ellas – en principio, la totalidad del Centro -, su duración en el tiempo, superior que la mayoría de las actividades habituales, e incluso la intervención de personas y entidades ajenas al Instituto, la organización de las mismas ha de ser, si cabe, aún más cuidadosa que cualquier otra actividad.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el 1er. Claustro del curso se comprobará que su realización es asumida por los departamentos, y se propondrá una fecha aproximada de celebración.
2. A lo largo del primer trimestre, los Departamentos y los alumnos, a través de los Tutores, presentarán las propuestas de actividades concretas, con la lista de alumnos y profesores participantes. En el caso de alumnos, se tenderá a que sean grupos completos, o, al menos interesados mayoritariamente por esa actividad.
3. Durante el primer trimestre, la Comisión de Actividades extraescolares elaborará un calendario para las Jornadas culturales, donde se contemplará la participación detallada de alumnos y profesores a lo largo de los periodos lectivos que ésta abarque. Estas jornadas estarán agrupadas en 1 día de duración y se realizarán preferentemente un día antes de las vacaciones de Navidad o un día antes de las vacaciones de Semana Santa.
4. El carácter voluntario de las actividades extraescolares afecta a las Jornadas únicamente en la capacidad de elección de los

alumnos de las actividades en las que van a participar. La Comisión establecerá, por tanto, los procedimientos de control de asistencia.

5. Los alumnos que no participen en actividades harán su horario habitual de clases.

6. El calendario de las Jornadas y las actividades que las componen se someterán a la aprobación del último Consejo Escolar del primer trimestre.

7. La asignación económica extraordinaria para atender a la realización de estas actividades estará en función de la disponibilidad presupuestaria del Centro.

9.8. Uso de recursos, materiales y espacios

9.8.1. Material

Fotocopias:

Existe servicio de fotocopias en el edificio de Dirección, y una fotocopidora en la Sala de profesores. Para utilizar las fotocopias, se entregará en reprografía el impreso de "encargo de fotocopias" (disponibles en salas de profesores y conserjerías) debidamente cumplimentado por el profesor. En la fotocopidora de la sala de profesores se establecerá un máximo por profesor/mes.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud o que sea de uso privado. El resto de fotocopias se considerarán particulares y se abonarán a 5 céntimos de euro cada una.

Material fungible y de oficina:

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el o la Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en las salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

Medios informáticos y audiovisuales:

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra un responsable de medios informáticos y otro de medios audiovisuales; ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

9.8.2. Instalaciones: normas y horarios

Biblioteca:

El Centro cuenta con una biblioteca en el edificio de Secretaría con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por un profesor encargado de la misma, designada por el Director del Centro y adscrito al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Existe un servicio de préstamo de libros que funciona durante los recreos.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores cuentan con horas complementarias en las que deben permanecer en la biblioteca realizando tareas planificadas con la coordinadora de biblioteca.

Existe en cada sala de profesores un cuadrante en el que el profesor puede apuntarse para utilizar la biblioteca durante el horario lectivo. En estos casos, los alumnos deben estar siempre acompañados por el profesor. Si las necesidades del Centro lo requieren, podrá utilizarse la Biblioteca para otras actividades (vídeo, reuniones, etc.), si bien tendrá preferencia su uso como biblioteca.

Todos los libros que se adquieran por el Centro para la biblioteca deben ser entregados al encargado de la misma para su inventariado y catalogación.

Aulas especiales:

En cada sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (laboratorios, aulas de vídeo, de ordenadores, TIC, etc.) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

9.8.3. Plan de Seguridad y Evacuación

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del Centro en caso de emergencia está en fase de mejora (dado que en estos momentos una empresa está elaborando un informe sobre el tema). Hasta que dicho informe no esté elaborado y aprobado se seguirán estas instrucciones:

1. El Director designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total y coordine todas las operaciones del mismo. Además se designará un coordinador general suplente.

2. Se designará un coordinador por cada una de las salidas de cada planta. Este coordinador se responsabilizará de las acciones en dicha salida y controlará el tiempo total de evacuación de los grupos en ese punto así como el número de alumnos

desalojados.

3. Se designarán dos coordinadores por cada salida de los edificios, uno en el interior (el profesor del aula más cercana a esa salida) y otro en el exterior (un auxiliar de control o un jefe de estudios). Estos coordinadores controlarán el tiempo total de evacuación de su salida.

4. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo. Organizará la estrategia de su grupo, asignando funciones concretas a determinados alumnos, (cerrar ventanas, contar a los alumnos,...). Desalojados los alumnos, el profesor comprobará que las aulas y los recintos comunes cercanos (baños, salas del aula, ...) queden vacíos.

5. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con minusvalías.

6. Para la evacuación ordenada por planta se seguirán los siguientes criterios:

- Al sonar la señal de emergencia, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán, "ordenadamente", hacia las escaleras más próximas, como se indica en el plano de evacuación que figura en cada aula. Descenderán cuando se lo indique el coordinador de salida y en ningún caso antes de que se haya desalojado la planta inferior.
- El desalojo de cada planta se hará por grupos, sin mezclarse y en el orden indicado en los planos de evacuación.

7. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los "lugares de encuentro", siempre bajo el control del profesor responsable que comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo. Los alumnos reunidos en los puntos de encuentro 1 y 2, saldrán al exterior por la salida de carruajes y regresarán al centro por la puerta principal.

8. Finalizada la evacuación el equipo coordinador inspeccionará todo el centro con objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos ocasionados.

Instrucciones orientativas para los alumnos.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2. Los alumnos que su profesor les haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.

3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4. Los alumnos que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5. Todos los movimientos deberán ser rápidos, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido de orden y ayuda mutua, para evitar lesiones ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8. Los alumnos deberán realizar esta actividad respetando el mobiliario y equipamientos escolares y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Se realiza el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento, que obliga a todos los sectores del Instituto, es susceptible de perfeccionamiento a propuesta de los miembros del Consejo Escolar, cuando tal decisión sea tomada por los dos tercios de los miembros que lo constituyen.

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del Centro. Durante el mes de mayo se discutirán las diferentes propuestas que pudieran surgir.

El Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.

CUADRO-RESUMEN SOBRE TIPIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE FALTAS Y SUS SANCIONES

	<u>TIPOS DE FALTAS</u>	<u>DOCUMENTOS y COMUNICACIONES</u>	<u>SANCIONES</u>
SIMPLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El retraso injustificado a una clase de forma esporádica y circunstancial. ▪ El retraso injustificado a la hora de comenzar con la tarea del día, siempre que no sea un hábito o conducta reiterada. ▪ La interrupción o la falta de atención en su actividad de aprendizaje de forma incidental. ▪ El inicio de conversaciones puntuales con compañeros no necesarias para el desarrollo de la actividad educativa. ▪ Los desplazamientos ocasionales, inmediatamente corregidos después de la llamada de atención del profesor. ▪ La interrupción injustificada y ocasional de la actividad de la clase. <p>El favorecer con su conducta la distracción en el trabajo de los compañeros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el cuaderno del profesor. • Si fuese necesario, acta de entrevista con compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal o escrita. • Reubicación temporal en el aula. • Nota escrita a los padres o tutores en la agenda. • Conversación privada con el alumno. • Comunicación verbal a los padres.
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • El retraso injustificado reiterado con respecto al horario de inicio de la clase. • La inasistencia injustificada a cualquier actividad lectiva que tenga carácter de obligatoria si no es reiterada. • La ubicación del alumno o alumna en un sitio diferente al que le corresponda según criterio del profesor del área. • La interrupción injustificada y repetida de la actividad de la clase. • Los diálogos repetidos con compañeros más allá de lo que venga requerido por la actividad lectiva. • Los desplazamientos continuados o repetidos a lo largo de la sesión, o aquellos incidentales pero que no sean inmediatamente corregidos ante el requerimiento del profesor. • La expresión de razones justificativas de sus conductas que no respondan a la verdad. • La ejecución intencionada de forma desordenada o errónea de las tareas y trabajos curriculares. • El abandono del aula sin autorización expresa del profesor a cargo de la misma. • La manifestación ocasional de modales o palabras con intención vejatoria o despectiva. • La manifestación ocasional de conductas que puedan suponer una agresión verbal o física a miembros del grupo. • La desobediencia intencionada ante un requerimiento del profesor. • Las conductas individuales o colectivas de encubrimiento o falsedad manifiesta ante faltas propias o de los compañeros. • El maltrato o uso indebido o negligente, sin intención de causar un daño, de cualquiera de los elementos (dependencias, mobiliarios y materiales) de la clase, del centro o de otros miembros de la comunidad educativa. • El uso de teléfonos móviles, walkman, auriculares, videojuegos, etc. en las clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de falta de disciplina por triplicado comunicada a padres, tutor y jefatura. • Seguimiento del cumplimiento de la sanción • Registro de las llamadas telefónicas a padres. • Nota de expulsión del aula cuando corresponda. • Registro de la presencia en el aula de convivencia cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las anteriores pero aplicadas por un tiempo mayor o con mayor intensidad. • Amonestación verbal o por escrito. • Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. • Permanencia en el centro después de la jornada escolar. • La retrada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. • La realización de tareas o actividades de carácter académico. • Imposición de un trabajo educativo extra. • Imposición de actividades de reflexión, escritas o verbales, sobre las consecuencias de su conducta a corto y largo plazo. • La reubicación del alumno de forma temporal o definitiva en un lugar diferente al que hasta el momento ocupaba dentro del aula. • La permanencia en el centro, junto al profesor sancionador del alumno, en un horario no lectivo para el alumno. • La corrección o compensación de los efectos o consecuencias de la falta cometida. • La petición pública o privada de disculpas a las personas afectadas • La comunicación oral o por escrito de la falta cometida y de la sanción impuesta, si la hubiere, a los padres del alumno. • La realización de trabajos que contribuyan a la mejora del entorno del Centro.

GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. • Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. • Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. • Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. • Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. • Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. • La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. • Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya alta muy grave, según el presente Decreto. • La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. • El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve. • La creación y participación, aunque no sea como agente activo, de conflictos graves entre compañeros que supongan agresiones físicas, o la introducción de sustancias nocivas para promover su consumo entre compañeros, o la participación en grupos organizados de alumnos con pretensiones de general destrozos, enfrentamiento s o amedrentar a los compañeros. <p>El uso indebido de los elementos de seguridad del centro: extintores, bloquear puertas de emergencia, etc...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de falta de disciplina por triplicado comunicada a padres, tutor y jefatura. • Comunicación con padres. • Seguimiento del cumplimiento de la sanción. • Registro de las llamadas telefónicas a padres. • Nota de expulsión del aula cuando corresponda. • Registro de la presencia en el aula de convivencia (profesor de guardia) • Resolución de expulsión del centro y audiencia de padres cuando corresponda (dirección) • Tareas escolares en caso de expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. • Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. • Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. • Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. • Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. • Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos. falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro. ▪ El acoso físico o moral a los compañeros. ▪ El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. ▪ La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. ▪ La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. ▪ 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. ▪ La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. ▪ El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. ▪ La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. ▪ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. ▪ El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de falta de disciplina por triplicado comunicada a padres, tutor y jefatura. • Comunicación con padres. • Seguimiento del cumplimiento de la sanción. • Registro de las llamadas telefónicas a padres. • Nota de expulsión del aula cuando corresponda. • Registro de la presencia en el aula de convivencia (profesor de guardia) • Resolución de expulsión del centro y audiencia de padres cuando corresponda (dirección) ▪ Tareas escolares en caso de expulsión. ▪ Procedimiento especial cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. ▪ Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. ▪ Cambio de grupo del alumno. ▪ Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas. ▪ Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. ▪ Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. ▪ Expulsión definitiva del centro.