

Capítulo I: Composición, derechos, deberes y funciones de los miembros de la Comunidad Educativa

Los derechos, deberes y funciones específicas de cada miembro de la comunidad educativa son los siguientes:

Alumnos:

¿Quién es miembro?

Todas las personas que se encuentren matriculadas en el centro en modalidad de enseñanza oficial, en cualquiera de sus etapas y niveles serán consideradas alumnos del centro.

No son considerados alumnos miembros de la Comunidad Educativa aquellos que se matriculen de enseñanzas libres

¿Durante cuánto?

Desde el momento de la matriculación hasta que se produzca la finalización de los estudios para los que se matriculó inicialmente, salvo que:

- al comienzo del siguiente curso no hubiese renovado la matrícula.
- solicite la baja voluntaria
- solicite el traslado de centro.
- sea expedientado y sancionado con el cambio de centro.

Derechos de los alumnos:

Los que se recogen en el Real Decreto 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos, en el Decreto 136/2002 de 25 de Julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y en este Reglamento de Régimen Interior

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto están obligados a respetar los siguientes derechos, que tienen todos los alumnos:

- a) El derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) El derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- c) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- d) El derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de higiene.
- e) El derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas así como su nacionalidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) El derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- g) El derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa propia del Instituto.
- h) El derecho a ser escuchado y respetado en sus peticiones y dudas obteniendo respuesta a las mismas.
- i) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

Deberes de los alumnos:

- a) El estudio constituye el deber básico de los alumnos
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Funciones específicas de los alumnos

Delegado y subdelegado de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Elección de Delegados.

Antes de la convocatoria de elecciones establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

El Tutor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del delegado.

Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase.

En el caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios.

Renuncia y revocación de delegados:

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados y/o subdelegados podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado a la clase y al Tutor, en los siguientes casos:

- Problemas personales.
- No tener suficiente apoyo por parte de la clase.
- Causar baja en el Centro.

Los delegados y o subdelegados podrán ser destituidos por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios cuando su conducta sea contraria a las normas de convivencia en el centro,

Funciones de los delegados de grupo:

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, ayudando a crear un clima de trabajo, cooperación y buen ambiente,
- b) Colaborar con el tutor, con los profesores del grupo y con los órganos de gobierno del instituto en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- c) Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- d) Colaborar con los profesores en la elaboración del calendario de pruebas, actividades complementarias, etc.
- e) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, la Junta de Evaluación y otras a las que sea convocado, participando en ellas.
- f) Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- g) Recoger y exponer ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase.
- h) Convocar Asambleas de clase trasladando a quien corresponda las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- i) Informar al Jefe/a de estudios, o en su ausencia a cualquier miembro del Equipo Directivo, de la incomparecencia de un profesor cuando no acuda el Profesor de Guardia.
- j) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

Profesores

¿Quién es miembro?

Toda aquella persona con nombramiento oficial para ocupar los puestos vacantes que anualmente convoque la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid como consecuencia de:

- Concurso de traslados
- Desdoblamiento de centros
- Adscripción temporal
- Traslado de enseñanzas
- Contratación por parte de la administración educativa

¿Durante cuanto?

Durante el tiempo que se determine en el nombramiento citado.

Los profesores que tienen destino definitivo lo serán indefinidamente hasta su traslado a otro centro o su cese en el servicio activo..

Los profesores interinos, en expectativa de destino o en comisión de servicios lo serán hasta que finalice el periodo para el que han sido nombrados.

Derechos de los profesores:

- a) Derecho como todo miembro de la comunidad educativa, a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b) Derecho a participar en los órganos de gestión del Centro, previstos por la ley o constituidos "ad hoc" y plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica, cultural y aspectos materiales del Centro.
- c) Derecho a organizar y participar en las actividades que se lleven a cabo en el Centro.
- d) Derecho a recibir la información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales y al funcionamiento del Centro con puntualidad, orden y accesibilidad.
- e) Derecho a disponer del material del Centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- f) Derecho a la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido por la Constitución Española (art. 20).
- g) Derecho a asistir a actividades formativas, incluso en horario lectivo, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Dirección del Área Territorial.
- h) Derecho a promover asociaciones en defensa de los propios intereses.

Deberes de los profesores:

- a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.
- b) Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas, y dar respuesta a las mismas.
- c) Actuar de acuerdo a las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
- d) Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro
- e) Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado por el Claustro.
- f) Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- g) Aplicar las medidas que este Reglamento de régimen interior permite para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el periodo de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- h) Informar al Jefe de Estudios de las causas y circunstancias que motivan a la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
- i) Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- j) Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.
- k) Proporcionar a la Jefatura de Estudios actividades para su grupo cuando conozca con antelación que va a faltar a su clase.

Funciones específicas de los profesores

Jefe de departamento didáctico

Los profesores o maestros de una misma especialidad o los profesores de formación profesional específica que pertenezcan a una misma Familia profesional, se agruparán formando órganos colegiados que se denominan departamentos didácticos:

Los departamentos didácticos constituidos en este centro son: artes plásticas, ciencias naturales, economía, educación física y deportiva, filosofía, física y química, formación y orientación laboral, francés, geografía e historia, griego, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, religión y moral católica, tecnología y familia profesional de sanidad

Las competencias de los Jefes de los departamentos didácticos son:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- k) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- l) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- m) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- n) Coordinar la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas que deben realizar los profesores del departamento con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Jefe de departamento de actividades extraescolares

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociación de padres y de alumnos.

- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Jefe del departamento de orientación

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Profesor tutor

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que se encargará, fundamentalmente de:

- 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 del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) 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.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación en la semana posterior a su celebración.
- l) Realizar la Asamblea de padres de alumnos del grupo a principios de curso, y cuando sea necesario, en horario que facilite la asistencia de los padres.
- m) Informar a los alumnos del simulacro de evacuación cuando éste se produzca.
- n) Atender las peticiones y problemas de los alumnos a fin de crear un buen ambiente de convivencia y trabajo en el grupo.
- o) Informar a los alumnos y a los padres con relación a las normas de convivencia, faltas de asistencia, actividades docentes, rendimiento académico, etc.
- p) Interesarse por las causas de aquellos comportamientos de los alumnos que incidan negativamente en su rendimiento.
- q) Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.

- r) Informar a los alumnos, al principio del curso y debatir a lo largo del mismo sobre el Reglamento de Régimen Interior, así como evaluar con el grupo su cumplimiento al final de curso.
 - s) Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación la semana anterior a su celebración.
- 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:
- t) 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.
 - u) 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.
 - v) 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 cualificación que se pretende.
 - w) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período 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.

Profesor de guardia

- a) Los profesores de guardia, de acuerdo con el apartado 100 de la O.M. de 29 de febrero de 1996 (que modifica la O.M. de 23 de junio de 1994) serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- b) Comprobarán que el Centro está en orden tras el comienzo de cada periodo lectivo, realizando al menos un recorrido por los pasillos y no permitiendo la permanencia de alumnos fuera del aula.
- c) Los profesores de guardia darán prioridad a la atención de los alumnos de educación secundaria obligatoria sobre los de enseñanzas postobligatorias.
- d) Los profesores de guardia permanecerán con los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor en el aula, donde desarrollarán las labores encomendadas por el profesor o el Departamento Didáctico correspondiente y entregadas por el Jefe de Estudios.
- e) Un grupo de alumnos sin profesor no debe ser enviado nunca por el profesor de guardia al patio, cafetería o a su casa, debiendo seguir las instrucciones que en cada momento le dé Jefatura de Estudios.
- f) Los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores de guardia durante el periodo lectivo que tengan asignado, hasta que sean requeridos por un profesor o Jefatura de Estudios.
- g) Velarán porque los alumnos enfermos o accidentados sean trasladados a la clínica correspondiente, en caso de que no puedan hacerlo los padres.
- h) Al finalizar la guardia, los profesores firmarán el parte de guardia correspondiente y anotarán en él cuantas ausencias, retrasos o incidencias hayan podido ocurrir.

Profesor encargado de Talleres de Ciclos Formativos

Dado el carácter singular de la familia profesional de sanidad, con tres ciclos formativos diferentes y once módulos profesionales eminentemente prácticos que requieren una reposición constante de material fungible, es necesario el nombramiento de un responsable específico del material utilizado en los talleres y laboratorios de los ciclos formativos.

Este profesor se encargará de:

- a) Seleccionar las condiciones más ventajosas de las casas suministradoras.
- b) Realizar los pedidos de material según las directrices del departamento.
- c) Recibir y controlar dichos pedidos, distribuyéndolo a los profesores solicitantes
- d) Detectar y coordinar las necesidades comunes de material entre los tres ciclos
- e) Asesorar al jefe de departamento en la distribución de recursos del departamento

Profesor encargado del mantenimiento de las páginas Web

- a) Mantener actualizada la información disponible en la página web oficial del instituto siguiendo las directrices marcadas por Dirección.
- b) Proponer actualizaciones y promover nuevos enlaces a otras páginas
- c) Publicar la información generada por los diferentes departamentos.

Profesor de guardia en Biblioteca

- a) Velará por el mantenimiento del orden y silencio en dicho espacio.
- b) Aplicará las normas que se elaboren sobre el préstamo de libros.

Profesor encargado de Recursos Bibliográficos y Documentales

- a) Organizará el sistema de préstamos de la Biblioteca.
- b) Mantendrá actualizado el inventario de recursos.
- c) Promoverá la adquisición de nuevos recursos.
- d) Fomentará el uso de estos recursos por parte de los alumnos

Profesor encargado de Recursos audiovisuales

- e) Elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de recursos y su ubicación
- f) Elaborará instrucciones para el manejo de los diversos recursos.
- g) Propondrá a Jefatura de Estudios el sistema más adecuado para optimizar el uso de dichos recursos.
- h) Mantendrá actualizado el inventario de recursos.
- i) Promoverá la adquisición de nuevos recursos.
- j) Fomentará el uso de estos recursos por parte de los profesores

Coordinador de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC)

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TIC
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- g) Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Padres**¿Quién es miembro?**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el centro durante el periodo de vigencia de la matrícula.

Los padres de alumnos mayores de edad pertenecen a la Comunidad Educativa, aunque el alumno tenga capacidad para decidir sobre sus circunstancias personales.

¿Durante cuanto?

Mientras el alumno esté matriculado oficialmente.

Derechos de los padres

- a) Colaborar con la Dirección del Centro, Departamento de Orientación y profesores, en el proceso educativo de sus hijos, comunicando cualquier circunstancia relativa a la salud o situación familiar que pueda afectar negativamente a la formación del alumno.
- b) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos (rendimiento escolar, conducta, faltas de asistencia, contenidos, métodos, etc.).
- c) Solicitar aclaraciones de los profesores sobre las calificaciones de las actividades académicas y calificaciones parciales o finales de sus hijos.
- d) Asimismo, podrán reclamar contra las decisiones y certificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- e) Ser recibidos por el tutor de sus hijos en los días y horas establecidos. El resto de los profesores podrán atenderles según su disponibilidad horaria.
- f) Participar en la organización y gestión del Instituto a través de sus representantes en el Consejo escolar y Asociaciones de Padres

Deberes de los padres

- a) De interesarse regularmente ante el tutor de la evolución académica de su hijo siendo recomendable que se comunique con el tutor al menos una vez al trimestre.
- b) De asistir a las reuniones a las que se les convoque o comunicar al tutor la imposibilidad de hacerlo..
- c) Colaborar con el tutor y los profesores en la mejora de la formación y el rendimiento de sus hijos.
- d) Justificar por escrito las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en los casos que sean justificables.
- e) Conocer, asumir y hacer cumplir el Reglamento de régimen interior del Centro.
- f) Prestar la consideración y el respeto debido al profesorado y al personal de administración y servicios del Centro.

Asociaciones de madres y padres de alumnos:

En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Reglamento de régimen interior, del Proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación dentro del ámbito educativo que representa el Centro, por ello, en el instituto podrán existir todas aquellas asociaciones de padres de alumnos que se constituyan al amparo de la normativa vigente.

Podrán ser miembros de estas asociaciones todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen sus estudios en el instituto en la modalidad de enseñanza oficial..

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, previa comunicación a la Dirección, quien facilitará, dentro de los medios de que disponga, el uso de las instalaciones y servicios.

Personal de administración y servicios**¿Quién es miembro?**

Funcionarios no docentes y personal laboral designados por la Consejería

¿Durante cuanto?

Durante el tiempo que dure su nombramiento.

Derechos del Personal de Administración y Servicios

El personal funcionario se regirá por la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R.D. 33/86 de 10 de enero, Reglamento de Régimen disciplinario y demás disposiciones legales que les afecten.

El personal laboral se regirá por lo establecido en el convenio laboral vigente y demás disposiciones que le afecten. Además de los reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa legal, tendrán los siguientes:

- a) El personal de administración y servicios tendrá el derecho, como todo miembro de la comunidad educativa, a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b) El personal de administración y servicios podrá participar en los órganos de gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, y podrá plantear ante los órganos unipersonales o colegiados correspondientes aquellas iniciativas que estén encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro o sus propias condiciones de trabajo.
- c) Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo más armónico de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa

Deberes del Personal de Administración y Servicios

- a) El personal de administración y servicios tendrá el deber, como todo miembro de la comunidad educativa, de respetar en su integridad física, moral y profesional a los demás componentes de la mencionada comunidad.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual y cooperará con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- c) Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario y a las órdenes del Director
- d) El personal de servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del Centro, en colaboración con profesores y alumnos. Notificará al Secretario/a las deficiencias que observen.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento

Capítulo II: Órganos de Gobierno y participación de la Comunidad Educativa

La estructura organizativa del Instituto se articula por medio de: órganos de gobierno, órganos de coordinación docente y junta de delegados, cuya composición, funciones y competencias están especificadas en el R.D. 83/1996, de 20 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Órganos de Gobierno del Centro

- **Unipersonales (Equipo Directivo)**
 - Director
 - Jefe de Estudios
 - Secretario
 - Jefes de Estudios adjuntos
- **Colegiados**
 - Consejo Escolar
 - Claustro de Profesores

Órganos de Coordinación Docente

- Departamentos Didácticos
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Tutores y Juntas de Profesores de Grupo

Otros órganos de participación son:

- Asamblea de clase
- Junta de delegados de alumnos
- Asociación de madres y padres de alumnos
- Asociación de alumnos

Equipo Directivo:

Constitución:

- Director
- Jefe de Estudios
- Jefe de Estudios Adjuntos
- Secretario

Modo de elección de sus miembros

Son miembros del equipo directivo todos los órganos de gobierno unipersonales.

Duración de su mandato

Mientras ostenten el cargo unipersonal.

Funciones asignadas

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final del curso.
- h) Aquéllas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia

Periodicidad de las reuniones

El equipo directivo se reunirá dos veces por semana, en un periodo que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Modo de participación y reunión

Las reuniones del equipo directivo serán plenarias, es decir se realizarán con todos los miembros del equipo directivo. Salvo circunstancias excepcionales no habrá reuniones parciales del equipo directivo

No será necesaria la convocatoria de la reunión ni habrá orden del día, siendo el director el que determine en cada reunión los puntos a tratar y recoja las decisiones que se acuerden en el seno del equipo directivo y que afecten a la Comunidad Educativa.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Competencias del director:

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del instituto.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de Centros.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar a la Dirección de Área Territorial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- r) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

- t) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes

Competencias del Jefe de Estudios

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia:
El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado. Para ello contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los Profesores de Guardia.
- m) Es obligación de Jefatura de Estudios informar, antes de iniciar las actividades lectivas, de los aspectos del RRI referidos a la organización y utilización de espacios, organización de la jornada lectiva, retrasos, faltas de asistencia y disciplina. En la primera reunión con los profesores se hará entrega de un extracto de las normas y procedimiento de funcionamiento y un modelo de cada documento para su incorporación a la carpeta del Profesor. Si fuera necesario, se realizaría una segunda reunión al mes siguiente para aclarar posibles dudas y corregir errores en la aplicación.

Competencias del secretario

Según el artículo 34. del RD 83/1996 son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Consejo Escolar

Constitución

- El director
- El jefe de estudios
- El secretario, que actuará con voz pero sin voto
- Siete representantes de profesores
- Cinco representantes de alumnos
- Tres representantes de padres
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante municipal
- Un representante de las empresas relacionadas con la Formación Profesional

Modo de elección de sus miembros

Por sufragio directo entre cada uno de los sectores, excepto el último, que será designado directamente por las empresas.

Duración de su mandato

Cuatro años, renovándose por mitades cada dos años y según se produzcan bajas en cada uno de los sectores.

Funciones asignadas

Las que le confiere el art. 21 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero de 1996:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al director del instituto
- c) Proponer la revocación del nombramiento del director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interior garantizando que las normas de convivencia se elaboren con la efectiva participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa adecuándose a la realidad del Centro.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación.
- i) Aprobar y evaluar la programación general del instituto, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- j) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- k) Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe proponiendo las medidas de mejora que se estimen necesarias que se incluirá en la memoria anual.
- m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- p) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- q) **Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimientos de los deberes de los alumnos garantizando su efectividad.**

Periodicidad de las reuniones

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Modo de participación y reunión

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En la primera sesión de cada curso académico se fijará el día y la hora en que se realizarán todas las sesiones ordinarias.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Publicidad de sus acuerdos

Se levantará acta por el Secretario, que será aprobada en la siguiente convocatoria ordinaria

La publicación de los acuerdos se realizará a través de los representantes de cada uno de los sectores en el consejo, que decidirán cual es la forma más adecuada para realizar dicha comunicación.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar existen seis comisiones:

1) Comisión de Convivencia:

Constitución:

Director, Jefe de Estudios, Representante de Profesores, Representante de padres, Representante de alumnos. Podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro.

Competencias:

- Analizar los conflictos disciplinarios de los alumnos y proponer al director las actuaciones a seguir.
- Valorar las actuaciones realizadas para dar a conocer a la comunidad educativa las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interno a través de los informes de Jefatura de Estudios y proponer pautas de actuación en este sentido.
- Evaluar de manera trimestral la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas y del régimen sancionador. El Jefe de Estudios presentará un informe que permita realizar dicha evaluación. Las conclusiones de dicha evaluación serán presentadas al Consejo Escolar
- Elaborar un informe anual de sus actuaciones realizando una valoración de la situación del centro en cuanto a la aplicación de las normas de convivencia y del ejercicio que hacen los alumnos de sus derechos y deberes que llevará aparejado propuestas de mejora y que presentará ante el Consejo Escolar para su análisis e inclusión en la memoria final de curso sobre el funcionamiento del Centro con las aportaciones que haga el propio Consejo Escolar.
- La Comisión de Convivencia intervendrá en la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, previo acuerdo con el alumno o sus representantes legales en el caso de ser menor de edad.

A tal efecto, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, se reunirá la Comisión de Convivencia, en sesión previamente convocada por el Director o el Jefe de Estudios. En ella se dará audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno, al alumno o sus representantes legales, en el caso de ser menor de edad. Oídas todas las partes y en el plazo máximo de veinticuatro horas, se formulará propuesta de resolución, con audiencia a los interesados en el caso de no ser inmediata. Si existiera acuerdo, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por parte del alumno o sus representantes legales y su fecha de efecto. Dicho documento quedará

firmado por los miembros de la Comisión de Convivencia, el alumno o, si es menor, sus padres o representantes legales.

De no producirse acuerdo se procederá a incoar el correspondiente expediente de conformidad con la normativa vigente.

El Director comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de Convivencia, así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda.

- El Director tendrá potestad para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro según los apartados g) y h) del art. 16 del RD 136/2002 de 25 de Julio por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, que permiten aplicar la: suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.

Secretario de la Comisión: Será un miembro de los sectores del Consejo Escolar representados en la Comisión de Convivencia, elegido por este orden: Profesores, Padres y Alumnos. El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

2) **Comisión Económica:**

Constitución:

Director, Secretario, Representante de Profesores, Representante de Padres

Competencias:

Analizar las cuentas mensualmente y elabora informes que presenta al Consejo Escolar

Secretario de la Comisión: Representante de Profesores

3) **Comisión de Escolarización:**

Constitución:

Director, Secretario, Representante de Profesores, Representante de Padres, Representante de Personal de administración y servicios, Representante municipal.

Competencias:

- Levantar acta sobre las actuaciones en materia de admisión de alumnos, siguiendo el procedimiento establecido por la administración educativa.:

Secretario de la Comisión: Representante del Personal de administración y servicios.

4) **Comisión Permanente**

Constitución:

Director, Jefa de Estudios. Secretario, Representante de Profesores, Representante de Padres y Representante de Personal de administración y servicios.

Competencias:

- Resolver los problemas extraordinarios surgidos durante el periodo vacacional

Secretario de la Comisión: Secretario

Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del Instituto. Esta integrado por todos los profesores que presten servicios en el Centro.

Además de lo regulado por la legislación, esta Comunidad Educativa establece que se podrán crear comisiones de trabajo para temas concretos.

Constitución

El Claustro se constituye cada vez que es convocado y se reúne.

Modo de elección de sus miembros

Pertenecen al Claustro todos los profesores que presten servicios en el instituto

No pertenecen al Claustro los profesores en formación o los asistentes de conversación, aunque puedan ser invitados con voz pero sin voto al desarrollo de los mismos

Duración de su mandato

Mientras dure su destino en el centro

Presidencia del órgano

El claustro será presidido por el director. El administrador cuando exista actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

Funciones asignadas

Según art. 24 del RD 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21-2-1996) son:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horario de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

Periodicidad de las reuniones

El claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Modo de participación y reunión

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones se convocarán con un orden del día que se entregará con cinco días de antelación en el caso de convocatorias ordinarias y de dos días en el caso de convocatorias extraordinarias. En todos los casos los documentos objeto de debate se entregarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación.

Si una vez comenzado un Claustro de profesores se produjese un abandono de asistentes que disminuyese a la mitad el número de profesores del claustro, el director podrá suspender la reunión y anunciar nueva convocatoria. Se recuerda que la asistencia al Claustro es obligatoria y la ausencia total o parcial al mismo será debidamente justificada.

Cuando una reunión del Claustro de profesores se prolongue más de tres horas, el director aplazará la misma veinticuatro horas después, salvo que al menos dos tercios de los asistentes decidan continuar hasta la finalización del mismo

Publicidad de sus acuerdos

El secretario del centro levantará acta de los acuerdos adoptados en cada sesión, aprobándose cada acta en la siguiente convocatoria.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Constitución

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Jefes de Departamento Didácticos
- Jefes de Departamento de Coordinación Pedagógica

Modo de elección de sus miembros

Son elegidos por razón de sus cargos

Duración de su mandato

Mientras dure el nombramiento

Presidencia del órgano

El Director

Actuará como secretario el jefe de departamento de menor antigüedad en el cuerpo, y en caso de empate el de menor antigüedad en el centro, y si persistiese, el de menor edad.

Funciones asignadas

Las establecidas en el art. 54 del RD 83/1996 de 26 de enero

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios, de acuerdos con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Periodicidad de las reuniones

Quincenal según el calendario establecido al comienzo del curso.

Cuando el director lo considere podrán ser convocadas semanalmente.

Las reuniones tendrán lugar en un periodo que facilite la asistencia de todos sus miembros

Modo de participación y reunión

Se convocará a los miembros de la Comisión mediante orden del día que se entregará, junto con la documentación objeto de estudio al menos 24 horas antes de la sesión

Publicidad de sus acuerdos

Se levantará acta, tomando nota de los acuerdos alcanzados y ratificándolos en la siguiente sesión.

Actuará de secretario el profesor de menor antigüedad.

Dichos acuerdos serán transmitidos a los profesores a través de los Jefes de Departamento.

Los acuerdos de la C.C.P. se harán públicos en tablón de anuncios de Sala de Profesores, para facilitar su conocimiento por los profesores.

Los representantes del consejo escolar recibirán una copia de los acuerdos de la C.C.P. cada vez que se reúna el Consejo.

Departamentos Didácticos**Constitución**

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada,

Modo de elección de sus miembros

Según nombramiento

Duración de su mandato

Los profesores pertenecen al departamento mientras estén destinados en el instituto

Funciones asignadas

Según el RD 83/1996, las competencias de los departamentos didácticos son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento. Elaborar, cuando proceda, las adaptaciones curriculares de cada área o materia. Todo ello bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l) Elaborar propuestas de actividades por nivel, que se dejarán en Jefatura de Estudios, para realizar por los alumnos en los períodos en los que se encuentre ausente de la clase un profesor del Departamento, cuando

éste no haya podido prever su ausencia con antelación. Estas actividades se elaborarán si el Departamento lo considera conveniente.

Periodicidad de las reuniones

Semanal, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios

Modo de participación y reunión

El jefe de departamento debe comunicar a los miembros del departamento al menos con 24 horas de antelación el orden del día de la reunión.

Publicidad de sus acuerdos

Se levantará acta al menos una vez al mes con objeto de realizar un seguimiento de la programación del departamento y adoptar las medidas correctoras que el departamento considere.

Las actas de las reuniones deben ser transcritas al libro de actas en las 48 horas siguientes a la reunión convocada.

El libro de actas será custodiado por el jefe de Departamento quien debe ponerlo a disposición de Jefatura de Estudios cuando sea solicitado por éste.

Departamento de Orientación**Constitución**

Jefe del departamento de orientación

Profesores de ámbito científico-técnico, socio-lingüístico y área práctica.

Duración de su mandato

Mientras están destinados en el centro educativo y desempeñen el puesto anteriormente citado.

Funciones asignadas

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Periodicidad de las reuniones

Igual que los departamentos didácticos

Modo de participación y reunión

Igual que los departamentos didácticos

Publicidad de sus acuerdos

Igual que los departamentos didácticos.

Al ser un departamento de coordinación pedagógica, las decisiones importantes que afecten a la Comunidad Educativa deben ser publicadas, para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**Constitución**

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Funciones asignadas

Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades haciendo uso de las competencias que tiene asignadas el Jefe de Departamento

Junta de Profesores de grupo:**Constitución**

La Junta de Profesores de Grupo esta constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y participan en el proceso evaluador, siendo coordinada por el Tutor, y asistidos, en caso necesario, por el Jefe/a de estudios y/o el Orientador/a.

Presidencia del órgano

El tutor del grupo

Funciones asignadas

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

Periodicidad de las reuniones

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

La temporalización de las sesiones de trabajo será la siguiente: una, a ser posible- inmediatamente antes de iniciarse el curso, otra, al mes de comenzar las clases, dos más distribuidas en los períodos interevaluaciones, y siempre que sea necesario.

Modo de participación y reunión

La convocatoria la realizará el Jefe de Estudios con una semana de antelación a iniciativa propia o a instancias del Tutor. En casos urgentes se convocará con un mínimo de veinticuatro horas de antelación incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores.

Publicidad de sus acuerdos

De los acuerdos de las reuniones el tutor levantará acta, comunicando los mismos a alumnos y padres, dando una copia a Jefatura de Estudios

Junta de Evaluación:

Si la Junta de Profesores de grupo se reúne para realizar el proceso de evaluación del grupo se constituye en Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores y alumnos para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Tutor y a ella asistirán los profesores del grupo, el Jefe/a de estudios y/o el Director/a, un miembro del Departamento de Orientación, el delegado y el subdelegado, estos dos últimos sólo en el momento de la sesión durante el que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo

Funciones de la Junta de Evaluación

- a) Evaluar la marcha del grupo llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- b) Evaluar los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- c) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso.
- d) Decidir sobre la titulación de un alumno al finalizar la etapa o el ciclo.

Junta de Delegados:

Composición

Los delegados y subdelegados de grupo, éstos por delegación o en ausencia de los primeros, de todos los cursos de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional. y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar integran la Junta de Delegados de los alumnos. Esta Junta es el órgano propio de participación de los alumnos en la vida del Centro. A través de ella, pueden hacer propuestas o estar informados sobre todos los asuntos que les afecten.

Duración de su mandato

Un curso académico

Presidencia del órgano

Un representante elegido entre sus miembros.

Funciones asignadas

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaborar el Proyecto educativo de centro
- b) Informar a los consejeros escolares de los alumnos sobre la problemática de cada grupo.
- c) Recibir información de sus consejeros escolares sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir información de las Organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
- f) Informar a los alumnos de las actividades extraescolares que sean convocadas.

Periodicidad de las reuniones

La Junta se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que haya Consejo Escolar, lo solicite un tercio de sus miembros o Jefatura de Estudios.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Modo de participación y reunión

Constitución de la Junta de Delegados. El Jefe/a de estudios, una vez nombrados los Delegados de los grupos, convocará a éstos y a los consejeros escolares de los alumnos para constituir la Junta e informarles de sus funciones. En la sesión de constitución se elegirá al Coordinador de dicha junta.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Publicidad de sus acuerdos

La Junta de delegados nombrará un secretario, que levantará acta de los acuerdos logrados en la reunión.

Los delegados de cada grupo se encargarán de transmitir estos acuerdos a los alumnos de cada clase.

Funciones del Coordinador de la Junta de Delegados:

- a) Convocar la Junta al menos con veinticuatro horas de antelación.
- b) Elaborar el orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
- c) Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros componentes de la Comunidad Escolar.
- d) Colaborar con el Jefe/a de estudios en la constitución de la Junta de Delegados del curso posterior a su mandato.

Asamblea de clase:

Composición

Todos los alumnos del mismo grupo, apoyados por la persona del tutor de grupo

Presidencia del órgano

El delegado del grupo.

Funciones asignadas

- a) Debatir y buscar soluciones a los problemas que atañen a la clase.
- b) Recoger propuestas para mejorar el funcionamiento del curso.
- c) Recoger propuestas para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares.
- d) Tomar decisiones respecto a propuestas y actividades.
- e) Dar y recibir información de temas generales del Centro y de los relacionados con los alumnos.
- f) Colaborar en la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.

Periodicidad de las reuniones

La Asamblea se reunirá en la hora de tutoría al menos una vez al trimestre, y a petición del Tutor, el Equipo Directivo o un tercio de los alumnos de la clase.

Modo de participación y reunión

La convocatoria la realizará el Delegado con veinticuatro horas de antelación y en ella se incluirá el orden del día.

En cada reunión actuará de moderador un alumno elegido por orden de lista.

En la toma de decisiones deberán estar presentes al menos la mitad más uno de los alumnos y adoptar los acuerdos por mayoría absoluta de los asistentes.

Todos los componentes de la clase deben asumir las decisiones tomadas por la Asamblea de las cuales el Delegado levantará acta.

Cauces de participación de los padres

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el profesorado.

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

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

Los padres podrán solicitar entrevistas con el profesor tutor en el periodo semanal reservado en su horario lectivo.

Si los padres de alumnos de un grupo se reúnen para tratar temas de interés colectivo se constituyen en:

Asamblea de padres de grupo

La Asamblea de padres de aula con el Tutor es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el Tutor.

Finalidades:

- a) Informar sobre el proyecto de trabajo de los alumnos.
- b) Intercambiar opiniones.
- c) Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos.
- d) Preparar la participación de los padres en actividades educativas.

El Tutor convocará las asambleas en un horario que facilite la asistencia de los padres y las coordinará.

La Asamblea se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y cuando se considere necesario por algunas de las partes implicadas.

La reunión de los padres de todos los alumnos del centro para tratar temas de interés colectivo se denomina;

Asamblea de padres de centro

La Asamblea de padres del Centro es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos del Centro.

Finalidades:

- a) Atender asuntos de interés general del Centro.
- b) Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- c) Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- d) Constituir la o las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

Convocatoria. Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

La Asamblea de padres del Centro se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y cuando se considere necesario.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos

Las Asociaciones de Padres de Alumnos (APAS) son cauces de participación de estos miembros de la Comunidad Escolar en el funcionamiento del Centro.

Capítulo III: Relaciones entre miembros de la Comunidad Educativa:

Del Director

Del Director con los miembros del Equipo Directivo:

- El Director se reunirá con los miembros del equipo directivo dos veces por semana, para tratar los temas de su competencia.
- El Director se reunirá durante un periodo semanal con el Jefe de Estudios y otro con el Secretario, para tratar temas específicos de su competencia.

Del Director con los Alumnos:

- El Director se comunicará con los alumnos a través del Portavoz de la Junta de Delegados, quien podrá solicitar por escrito una reunión con el Director cuando lo considere necesario, exponiendo los motivos por los que solicita la entrevista. Del contenido de dichas reuniones se informará por escrito al Consejo Escolar en las 72 horas siguientes a la reunión. El director podrá requerir la presencia de Jefatura de Estudios y de un representante de alumnos del Consejo Escolar para que estén presentes en dicha reunión.
- Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el director a través de sus profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

Del Director con los Padres:

- El Director se reunirá con los padres al menos una vez al comienzo del curso. Esta reunión de presentación tendrá lugar durante el mes de octubre y se realizará por cursos y niveles educativos. En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la programación general anual, del proyecto educativo de centro y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de los padres.
- El Director dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.
- Los padres podrán solicitar al director, por escrito, cualquier información que deseen tener en relación con el centro.
- Salvo circunstancias excepcionales, el director no podrá atender telefónicamente a aquellos miembros de la Comunidad Educativa que le requieran de forma instantánea, aunque contestará personalmente o por delegación todas aquellas cuestiones que se le planteen fuera del cauce de la entrevista personal.

Del Director con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

- El Director se reunirá mensualmente con la asociación de madres y padres de alumnos, al menos una vez al mes y siempre que consideren necesario, en el día que previamente fijen al comienzo de curso. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

Del Director con los Jefes de Departamento:

- El Director se reunirá con una periodicidad quincenal con los Jefes de Departamento en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Del Director con los Tutores:

- El Director no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios.

Del Director con el Consejo Escolar:

- El Director se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.

Del Director con los Profesores:

- El Director se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.

Del Director con el Personal de Administración y Servicios.

- El Director se reunirá con el personal de administración y servicios al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros.
- La relación del equipo directivo con el P.A.S. será competencia exclusiva del secretario.

Del Director con la Administración Educativa:

- El Director se reunirá con la Administración Educativa siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición.
- De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado en la siguiente sesión del Consejo Escolar.

Del Director con la Administración Municipal:

- El Director se reunirá con la Administración Municipal siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición.
- De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar.

Del Director con otras Entidades o personas:

- El Director podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con la dinámica del centro.
- De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiera.

Del Jefe de Estudios**Del Jefe de Estudios con los Jefes de Estudios Adjuntos**

- El Jefe de Estudios tendrá un periodo lectivo semanal para reunirse y coordinar actuaciones con los Jefes de Estudios Adjuntos.

Del Jefe de Estudios con los Tutores

- El Jefe de Estudios planificará las reuniones con los tutores durante el mes de septiembre y elaborará un calendario de reuniones que será conocido por toda la Comunidad Educativa antes del 1 de octubre.
- La periodicidad de las reuniones será al menos, mensual en una hora complementaria que se reservará en los horarios de los profesores que tengan la tutoría de cada curso de E.S.O.
- En todo caso, el Jefe de Estudios se reunirá con los tutores y siempre en presencia del Jefe de Departamento de Orientación al menos en las siguientes ocasiones:
 - Durante la primera semana lectiva con objeto de dar a conocer las líneas generales de actuación de Jefatura de Estudios.
 - Quince días antes de cada evaluación para preparar el proceso evaluador.
 - Quince días después de cada evaluación para analizar los resultados obtenidos y proponer las medidas correctoras pertinentes.
- Las reuniones de tutores de primer ciclo se realizarán además en presencia del Jefe de Estudios adjunto de primer ciclo, si lo hubiese..

Del Jefe de Estudios con los Padres:

- El Jefe de Estudios se reunirá con los padres durante el mes de octubre, en horario que permita la asistencia general de los mismos. En dicha reunión, que se realizará por cursos, el Jefe de Estudios informará a los padres sobre el proceso evaluador que se aplicará a los alumnos.
- El Jefe de Estudios reservará dos horas de su jornada semanal para atención directa a los padres.

Del Jefe de Estudios con la Junta de Delegados:

- El Jefe de Estudios se reunirá con la Junta de Delegados de los alumnos durante el primer descanso de los primeros jueves lectivos de cada mes.
- La Junta de Delegados podrá solicitar en cualquier momento una reunión con Jefatura de Estudios, que se realizará por escrito y exponiendo el motivo de la reunión. Esta solicitud se realizará al menos con 24 horas de antelación.

Del Jefe de Estudios con los Jefes de Departamento:

- El Jefe de Estudios se reunirá con los Jefes de Departamento Didácticos en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- No obstante, los Jefes de Departamento Didácticos tendrán una hora disponible en su horario para poder realizar labores de coordinación específica con Jefatura de Estudios.

Del Jefe de Estudios con los Profesores:

- El Jefe de Estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

Del Jefe de Estudios con el Jefe de Departamento de Orientación:

- El Jefe de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Orientación

Del Jefe de Estudios con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- El Jefe de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,

Del Secretario**Del Secretario con Jefes de Departamento**

- El secretario se reunirá con los Jefes de Departamento al comienzo del curso para explicar las líneas generales de elaboración del presupuesto del Departamento. En dicha reunión se establecerán los criterios de asignación presupuestaria y la distribución de los diferentes tipos de gasto. De dicha reunión se levantará acta.
- El Secretario se reunirá con los Jefes de Departamento Didácticos durante la primera semana de febrero para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos de gasto y proceder a su reajuste si fuese necesario.
- El Secretario se reunirá con los Jefes de Departamento Didácticos durante la última semana de junio para valorar el grado de cumplimiento final de los objetivos de gasto
- En todo caso el Secretario podrá reunirse con los Jefes de Departamento para tratar temas y necesidades específicas de cada uno de ellos.

Del Secretario con Representantes Comerciales

- El Secretario reservará tres horas a la semana para recibir a aquellos representantes comerciales que requieran una entrevista.
- Los representantes solicitarán en Conserjería cita para poder visitar al secretario, dando su nombre, empresa, motivo de la visita, y tiempo necesario estimado para la entrevista.
- El secretario no podrá recibir a personal alguno que no contemple estos requisitos.

Del Secretario con el personal no docente

- El Secretario reservará un periodo lectivo semanal para reunirse con el personal no docente efectuando un encuentro mensual con cada uno de los diferentes grupos.

Del Secretario con los padres y alumnos

- El Secretario reservará un periodo lectivo semanal para atención directa a padres y alumnos

De los Jefes de Departamento Didácticos**Con los Profesores del Departamento**

- Los Jefes de Departamento Didácticos se reunirán semanalmente en reunión de departamento.

Con los Profesores de cada Ciclo Formativo

- Dadas las peculiares características de las Familias Profesionales, y el elevado número de módulos profesionales que es necesario coordinar, parece necesario que cada ciclo formativo tenga una reunión específica mensual, que estará coordinada por el Jefe de Departamento y será dirigida por el tutor del ciclo.

Del Jefe de Departamento de Orientación**Con los Tutores de Curso**

- El Jefe del departamento de orientación reservará un periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro y desarrollar el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional

Con los padres y los alumnos

- El Jefe del departamento de orientación reservará cuatro periodos semanales en su horario lectivo para reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta.

De los Tutores

Con la Junta de Profesores

- Los tutores se reunirán con la Junta de profesores de grupo al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y durante la evaluación inicial de los alumnos
- Los tutores podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

Con los Padres

- Los tutores se reunirán con los padres colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva.
- Posteriormente los tutores convocarán a los padres individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos.
- Los tutores podrán comunicarse con los padres telefónicamente, personalmente mediante entrevista o a través de la agenda del alumno.
- Trimestralmente el tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado
- Mensualmente el tutor comunicará a los padres las faltas de asistencia mediante un boletín de faltas de asistencia, que deberán devolver firmado.

Con los Alumnos

- Los tutores se reunirán semanalmente con los alumnos en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

De los Profesores

Con los Padres

- Los profesores no tutores de grupo podrán reunirse con padres en alguna de las horas complementarias asignadas en su horario lectivo, a petición de padres, alumnos o tutores.

Con los Alumnos

De los alumnos:

- Los alumnos deben canalizar su comunicación a través de los profesores de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.
- Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura.
- Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas.
- Los alumnos no podrán acudir individualmente a exponer sus problemas a los órganos unipersonales del centro, haciéndolo a través del tutor o de los delegados de grupo correspondientes.
- Excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el director o el jefe de estudios, exponiendo los motivos de su petición.
- Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro no es el cauce natural de comunicación de los alumnos con los órganos de gobierno o de coordinación del centro educativo.

Los alumnos o sus padres o tutores legales acudirán a los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

- Para resolver problemas relacionados con una materia específica acudirá al profesor que la imparte. Si el problema no se resolviese con el profesor se dirigirá al tutor, al que le comunicará el problema.

- Para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase se dirigirá al tutor.
- Para solicitar información académica o de faltas de asistencia se dirigirá al tutor, y si el requerimiento excediese de las competencias o conocimientos del mismo, lo hará a Jefatura de Estudios.
- Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos se dirigirá al orientador a través del tutor de grupo.
- Para resolver temas relacionados con las actividades complementarias y extraescolares se dirigirá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a través de Jefatura de Estudios
- Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirá al secretario del centro
- Para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores podrá dirigirse al director del centro.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO

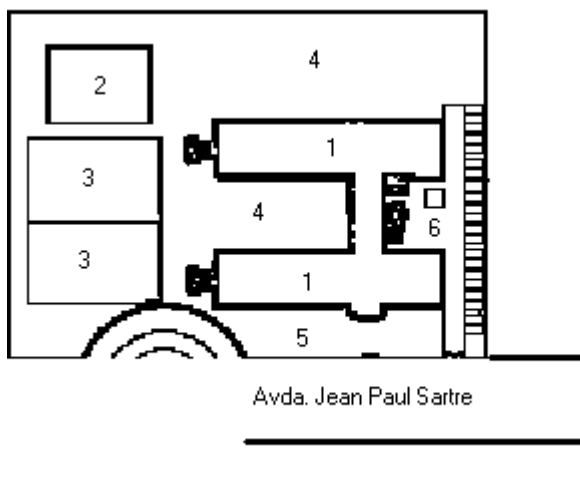
Capítulo IV: Organización de los espacios del instituto

Situación:

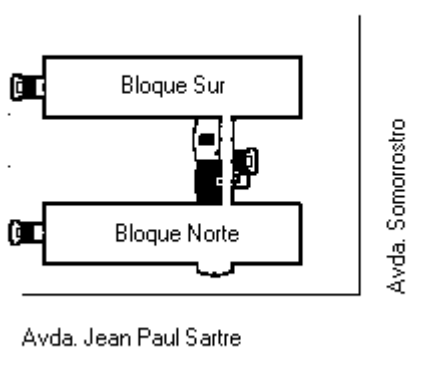
Nuestro Instituto está situado en el término municipal de San Fernando de Henares, al suroeste de la localidad, entre las carreteras de circunvalación y la de Mejorada del Campo (M-216). Está ubicado en una parcela rectangular que linda con la Avenida de Jean Paul Sartre por el norte, la calle Somorrostro por el este, la calle Martin Luther King por el sur y un espacio adyacente a la carretera de circunvalación por el oeste.

El centro cuenta con varias zonas diferenciadas en una parcela de 12000 metros cuadrados adaptadas perfectamente para el acceso de personas minusválidas:

1. Edificio principal.
2. Pabellón deportivo.
3. Pistas deportivas.
4. Patio de recreo
5. Zona ajardinada
6. Zona de aparcamiento.



Edificio principal:



El edificio principal es un edificio de tres alturas, incluida la planta baja que denominaremos ordinalmente: primera, segunda y tercera planta. Tiene forma de H, y está constituido por dos grandes bloques paralelos, unidos por un bloque central transversal entre sus tres plantas.

El bloque más cercano a la Avenida de Jean Paul Sartre, por donde se accede al edificio, es el bloque Norte. El otro se denomina bloque Sur.

Cada bloque está atravesado longitudinalmente por un pasillo en cuyos lados están ubicados los diferentes espacios del centro: aulas, talleres, laboratorios, etc. Cada pasillo termina en el extremo Este en una salida que conduce a una escalera, que comunica las tres plantas. Estas escaleras tienen acceso directo al patio en la primera planta; el extremo Oeste es ciego y no tiene salida alguna.

Los dos bloques están unidos en sus tres plantas por un pasillo transversal por el que se accede a la escalera principal y al ascensor. La denominación de las tres escaleras será escalera principal, escalera lateral norte y escalera lateral sur respectivamente.

En el bloque Norte está situada la entrada al edificio, que da acceso al vestíbulo de entrada, en cuyo lado derecho se encuentra la conserjería. A la derecha del vestíbulo, hay un pasillo en el que se encuentran el despacho del Director, la Biblioteca, la sala de visitas, el Departamento de Orientación, la sala de la A.M.P.A., la Secretaría y el Archivo del Centro. A la izquierda hay un pasillo que conduce al aula de desdoble y de atención a los alumnos del Programa de Integración y de Compensatoria, al laboratorio de Ciencias Naturales a los dos talleres de Tecnología, y a un pequeño vestíbulo por el que se accede al patio interior. En el extremo Este está la salida por la escalera lateral norte a las pistas deportivas.

El bloque Sur, tiene en el pasillo oeste las instalaciones de control: cuarto de control eléctrico, cuarto de calderas, cuarto de basuras, y cuarto de mantenimiento, aseos del servicio de limpieza, etc. y una sala de visitas. El pasillo que conduce a la salida Este da acceso a las dos aulas de Música, al aula de Dibujo, aula doble de Plástica, laboratorio de Física, laboratorio de Química.

En la segunda planta están todas las aulas de secundaria, además de las aulas específicas de Informática. La Sala de Profesores y Jefatura de Estudios están en el bloque norte. En el extremo oeste del bloque norte se encuentran los espacios destinados a los Departamentos Didácticos. A todos ellos se accede por la escalera principal. En el extremo Este del bloque Sur se encuentran dos aulas destinadas al Programa de Diversificación Curricular y desdoble.

El bloque Norte de la tercera planta alberga las aulas de Bachillerato, incluidas la de desdoble. También está la Sala de Reuniones o usos múltiples y un aula de informática con capacidad para catorce alumnos. En el bloque Sur de la tercera planta se ubican todos los espacios, aulas, talleres y laboratorios de los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Sanidad.

La cafetería se encuentra ubicada en el bloque transversal de la primera planta, frente a la escalera principal. En este mismo bloque se encuentran los aseos de alumnos, los cuartos de limpieza y el ascensor. La cafetería tiene acceso directo al patio interior.

Frente a la entrada de cafetería está la puerta de acceso de minusválidos desde el aparcamiento.

Identificación de los espacios:

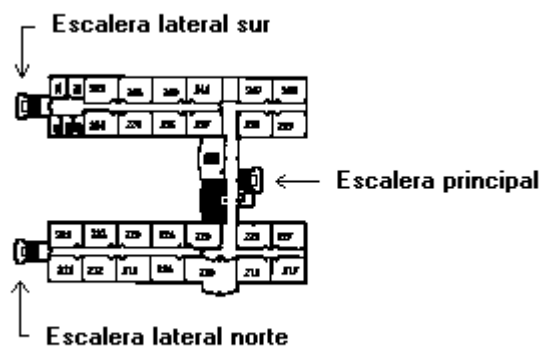
Para que los espacios del centro queden perfectamente determinados y ubicados y sin perjuicio de que posteriormente se les asigne una denominación específica, vamos a utilizar una nomenclatura que nos permita identificar y localizar inequívocamente cada uno de ellos.

Cada espacio del centro se identificará con tres dígitos. Cualquier espacio del centro estará situado en una de las tres plantas del edificio (1,2, o 3). Este será el primer dígito de identificación.

Cada espacio del centro se identificará con tres dígitos.

Cualquier espacio del centro estará situado en una de las tres plantas del edificio (1,2, o 3). Este será el primer dígito de identificación.

- Primera Planta: 1XX
- Segunda Planta: 2XX
- Tercera Planta: 3XX

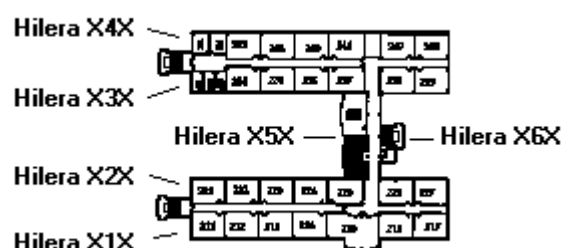


El segundo dígito de identificación se asignará teniendo en cuenta la ubicación de cada espacio en una de las seis hileras de espacios (una a cada lado cada uno de los tres pasillos: norte, sur y transversal)

- Bloque Norte, Orientación Norte: X1X
- Bloque Norte, Orientación Sur: X2X
- Bloque Sur, Orientación Norte: X3X
- Bloque Sur, Orientación Sur: X4X
- Bloque Central Orientación Este: X5X
- Bloque Central Orientación Oeste: X6X

El último dígito de identificación lo marcará la posición relativa que ocupe cada espacio en su hilera correspondiente en sentido este-oeste o norte-sur

XX1, XX2, XX3, ... etc



Pabellón deportivo

El gimnasio o pabellón deportivo, situado en el cuadrante sur-este de la parcela está constituido por

- pista deportiva cubierta,
- cuarto del profesor
- almacén de material
- vestuario masculino (derecha)
- vestuario femenino (izquierda)

Pistas deportivas

Están situadas en el cuadrante noreste de la parcela, delante de la puerta de acceso al gimnasio.

Hay dos pistas: una para práctica de baloncesto (pista 1), con cuatro canastas y otra para balonmano (pista 2), con dos porterías.

Patio de recreo:

Está constituida por toda la zona situada al aire libre, excluida la zona de aparcamiento, la zona ajardinada y las pistas deportivas.

Zona ajardinada:

Está situada en la franja situada entre el edificio y la calle Jean Paul Sartre, en la entrada del instituto.

A la izquierda está prevista la construcción y ubicación de un aparcamiento para bicicletas y motocicletas para uso exclusivo de alumnos.

Zona de aparcamiento:

Está situada en la franja más occidental de la parcela, y permite la utilización por 25 vehículos.

Posee una rampa de acceso directo al centro para uso de personas minusválidas

En esta zona se encuentra también el depósito de combustible para calefacción y el acceso al grupo electrógeno, cuarto de ascensores, bomba de presión de agua y acceso de emergencia al cuarto de calderas.

Almacén del Instituto

Está situado en el sótano del extremo este, orientación sur del Bloque Sur (X4X).

Asignación de espacios

La Programación General Anual establecerá la asignación de espacios docentes en función del número de grupos, alumnos y necesidades del centro, así como de la disponibilidad de los mismos.

Capítulo V: Utilización de espacios.

Acceso al instituto:

El acceso al Instituto se realizará a través de la puerta principal situada en la Avenida de Jean Paul Sartre.

El acceso al centro estará siempre vigilado por un auxiliar de control.

Los profesores y personal no docente podrán acceder con sus vehículos a la zona de aparcamiento situada en la zona oeste del Instituto.

No está permitido a los alumnos acceder a la zona de aparcamiento, debido a la especial peligrosidad de las instalaciones a las que da acceso.

No está permitida la entrada por otros accesos diferentes a los mencionados

Aulas:

El aula es el espacio donde cada grupo de alumnos recibe las enseñanzas teóricas de la mayoría de las asignaturas.

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula, donde se impartirán la mayoría de clases.

Será responsabilidad del grupo de alumnos el velar por el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente.

El tutor, el delegado o el propio grupo de alumnos podrán establecer las normas de organización que consideren más adecuadas para velar por el buen estado y conservación del aula y el material, o para atender cuantas incidencias se puedan presentar a lo largo del curso

Los alumnos no entrarán en aulas ajenas a la de su grupo, salvo por indicación de los profesores o en casos de desdoble, refuerzo o recuperación de materias pendientes.

Pasillos y escaleras:

Son lugares de paso y no de estancia.

Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.

Se circulará por ellos por el lado derecho, procurando no correr, empujar ni realizar movimientos bruscos que puedan molestar a los demás

En caso de desalojo forzoso se mantendrá la calma y se obedecerán las instrucciones contempladas en el plan de evacuación del centro.

Cuartos de aseo:

Los aseos se utilizarán exclusivamente para el fin a que están destinados, no debiendo utilizarse como lugar de reunión entre dos periodos lectivos.

Será sancionado como conducta contraria a las normas de convivencia el acto de fumar en los aseos.

Los alumnos varones no entrarán bajo ningún concepto en los aseos de alumnas y viceversa.

Los alumnos y alumnas no utilizarán los aseos de profesores.

El aseo de minusválidos de la planta baja queda reservado exclusivamente para las personas que tengan esta condición.

Durante el recreo los alumnos deben utilizar exclusivamente los aseos de la planta baja del edificio y accederán a los mismos por la puerta exterior que da al patio.

Se procurará que la estancia en los mismos sea lo más breve posible, evitando aglomeraciones

Se procurará mantener la máxima limpieza en ellos.

Se comprobará que al abandonar los mismos no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

Las máquinas de preservativos se instalarán en cada uno de los servicios de alumnos y alumnas de la última planta y situados en el pasillo central. En el caso de que se dispusiese de una sola máquina, se instalará en el hueco existente a la entrada de los servicios del alumnado situados en el pasillo central de la última planta.

Por acuerdo del Consejo Escolar de 26 de Junio de 2003 se pondrá papel higiénico en los servicios del alumnado.

Patio:

Es el espacio destinado fundamentalmente a su utilización por los alumnos durante los 2 periodos de descanso reflejados en su horario escolar

No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que estén en clase de Educación Física o que tengan permiso expreso del Jefe de Estudios para realización de actividades complementarias.

Es obligación de los alumnos mantener limpio el patio del instituto, depositando los residuos en las papeleras y contenedores que existen.

Pistas deportivas:

Se utilizarán para el desarrollo de las actividades de Educación Física.

Las pistas deportivas se podrán utilizar durante los periodos de descanso para la realización de juegos y competiciones por parte de los alumnos

Las pistas deportivas no deben ser utilizadas para mandar a los alumnos de grupos que no tengan profesor durante un periodo lectivo.

Pabellón deportivo

Es el lugar donde se desarrollan las clases de Educación Física.

El material deportivo estará bajo control del Departamento de Educación Física, y de su jefe en particular, quien podrá delegar en el Jefe de Estudios la disposición de parte de dicho material para su uso durante los recreos.

El gimnasio podría ser utilizado fuera del horario lectivo, previa autorización del Consejo Escolar, por cuantos alumnos, agrupaciones o personas lo soliciten, respetando estrictamente el material y las normas de funcionamiento.

Los servicios y duchas existentes en el gimnasio podrán ser utilizados al final de la actividad deportiva, siendo recomendable que los alumnos se duchen y cambien de ropa con el fin de evitar los olores corporales colectivos al incorporarse a las aulas.

Biblioteca:

La Biblioteca del Instituto ofrece un espacio cualificado como lugar de estudio, trabajo y consulta.

Se rige por un horario y normas de funcionamiento específicos que están expuestas tanto en el interior como en la puerta de entrada a la misma.

En todo momento deberán obedecerse las instrucciones del responsable de la misma.

Aulas especiales y laboratorios:

Son espacios destinados a la realización de actividades de áreas o materias de carácter eminentemente práctico o que precisan de instalaciones y material específicos para un mejor aprendizaje

Las aulas específicas y los laboratorios están asignados a los departamentos titulares de las áreas o materias que en ellos se imparten, siendo su jefe el responsable, junto con los restantes miembros del departamento, del buen funcionamiento de los mismos,

Los alumnos acudirán a las aulas especiales y laboratorios cuando les corresponda según horario, no pudiendo permanecer en estos espacios fuera de los periodos señalados, salvo autorización y en presencia de algún profesor.

Se consideran aulas especiales las siguientes:

- Aulas de Música (2)
- Aulas de Informática (3)
- Aula de Dibujo
- Aula doble de Plástica
- Talleres de Tecnología (2)
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Farmacia
- Laboratorio de Análisis Clínicos
- Taller de Enfermería

Departamentos:

Son lugares de trabajo y reunión de los profesores que imparten una misma área o materia.

El Jefe de Departamento velará, junto con los restantes miembros por el buen cuidado, uso y orden del material existente, estudiando las necesidades y proponiendo la adquisición o renovación del mismo.

Los alumnos no podrán acceder a los Departamentos ni permanecer en ellos, salvo autorización de algún profesor y en presencia del mismo.

Sala de Profesores:

Es un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro

No esta permitida la entrada en la misma de alumnos, padres o personal ajeno al Centro, salvo permiso expreso de la Dirección, o en el caso de que se celebren en ella reuniones fuera de horario lectivo.

Los alumnos no entrarán en la Sala de Profesores, salvo que acompañen a un profesor.

Cuando algún alumno sea enviado por un profesor a dicha sala, se dirigirá al profesor de guardia o a alguno de los profesores presentes para realizar el encargo pedido.

La Sala de Profesores no se utilizará durante el horario lectivo como lugar de reunión de órganos colegiados, juntas de tutores, ni para atención a padres.

Los profesores procurarán que la permanencia de alumnos, padres y otro personal autorizado en la Sala de profesores sea lo mas breve posible.

Los alumnos no deben realizar exámenes en la Sala de Profesores.

Sala del Profesor de Guardia

Es el lugar donde los profesores permanecen a disposición del resto de profesores y de Jefatura de Estudios durante los periodos de guardia asignados. Coincide con la sala de profesores.

Está prohibido el acceso de alumnos si no están acompañados por un profesor.

Durante los periodos lectivos debe haber al menos un profesor de guardia en este sala, salvo que todos estén realizando su labor en aulas de alumnos.

Sala de visitas

Es el lugar donde los tutores atienden a los padres personalmente.

Jefatura de Estudios organizará los horarios de atención a padres de manera que no sean coincidentes.

Sala de Reuniones

Es el lugar donde se realizan las reuniones de órganos colegiados, tutores, comisión de coordinación pedagógica, etc. durante el horario lectivo.

Por su capacidad es el espacio utilizado para realizar los Claustros de profesores y reuniones colectivas con padres de alumnos.

Siempre que su disponibilidad lo permita, podrá utilizarse para realización de exámenes o como aula alternativa de audiovisuales.

Local de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos

Es un espacio puesto a disposición de la A.M.P.A para el desarrollo de sus actividades.

Local para la reunión del alumnado

Por acuerdo del Consejo Escolar de 26 de Junio de 2003 se habilitará el aula 113 o la sala multiusos para este fin.

Despachos:

Son lugares de trabajo y reunión de los miembros del Equipo Directivo.

Se procurará respetar el horario de atención de los directivos a los miembros de la comunidad educativa.

Secretaría:

La Secretaría del centro es el lugar donde se realizan las tareas burocráticas y administrativas, y donde se atiende al público de forma general

Permanecerá abierta de 10,00 a 13,10 horas para atención al público, pudiendo acceder los alumnos únicamente durante los periodos de recreo.

Conserjería

Es el espacio desde donde realizan su función de vigilancia los auxiliares de control

En él está situado el terminal de la centralita telefónica

El acceso al mismo está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena al centro. Las gestiones que se deseen realizar se llevaran a cabo a través de la ventanilla de atención al público

El horario general de Conserjería abarcará toda la jornada lectiva;

Cafetería

Es el lugar donde pueden reunirse los miembros de la Comunidad Educativa para comer o beber, no debiendo hacerlo en otros espacios cerrados del centro.

La cafetería es de uso exclusivo de los miembros de la Comunidad Educativa o visitantes autorizados.

No está permitido el acceso de personas ajenas al centro, salvo que viniesen a hacer alguna gestión al mismo.

No está permitido el acceso de alumnos a cafetería entre dos periodos lectivos, utilizándose ésta exclusivamente durante los periodos de descanso.

Durante el periodo de recreo está absolutamente prohibido fumar en cafetería, tanto para alumnos como para profesores, padres y personal no docente.

Los alumnos utilizarán sus instalaciones con cuidado y respeto procurando no provocar suciedad innecesaria y depositando los residuos y envoltorios en los contenedores apropiados.

Reprografía:

Es el espacio destinado a la realización de labores de fotocopiado, encuadernación y clasificación de los originales solicitados por profesores o alumnos.

Solo puede accederse al mismo en presencia de un conserje.

Zona de aparcamiento:

Será utilizada exclusivamente para el aparcamiento de vehículos o para la carga y descarga de cualquier transporte con destino al centro.

Los alumnos no pueden permanecer en la zona de aparcamiento por la peligrosidad de las instalaciones a las que se acceden desde él.

Capítulo VI: Utilización de las instalaciones y recursos del centro.

Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el edificio, las instalaciones y demás enseres, los utilizarán responsablemente y colaborarán a su limpieza y orden.

Si algún alumno ocasionase intencionadamente desperfectos en el material o instalaciones, deberá repararlos o pagar el importe.

Cada grupo es responsable del aula que ocupa, y todos de la limpieza y orden de las instalaciones comunes.

En aquellos casos que no sea factible individualizar la responsabilidad, los desperfectos, deterioros o hurtos deberán ser repuestos, reparados o abonados a partes iguales entre los alumnos implicados.

Es deber del Delegado del grupo comunicar por escrito, en Secretaria, los desperfectos evidentes que se observen en las aulas.

Uso del ascensor:

El uso del ascensor queda limitado a aquellos casos en los que por circunstancias diversas un alumno tenga dificultades de acceso por las escaleras a las plantas superiores.

El ascensor dispone de una llave de acceso para evitar el uso indebido del mismo, que se encuentra en poder de los conserjes.

Los alumnos solo podrán hacer uso de él con autorización de un profesor o conserje.

Realización de fotocopias

Los profesores podrán utilizar el servicio de reprografía siempre que lo necesiten, encargando sus trabajos al menos con 24 horas de antelación.

Las fotocopias "urgentes" solo podrán realizarse si la disponibilidad del personal auxiliar lo permite

Los alumnos podrán encargar trabajos de reprografía colectivos mediante el delegado de grupo. Asimismo, los alumnos podrán encargar trabajos de reprografía individuales en los horarios establecidos con una antelación de al menos 24 horas.

El precio de las fotocopias lo establece anualmente el Consejo Escolar

Utilización del teléfono:

Se instalará una cabina telefónica en función de su viabilidad económica previo estudio de la Comisión Económica del Consejo Escolar y aprobación por parte de éste.

Con el fin de no entorpecer el normal desarrollo de las clases, se prohíbe acudir a las mismas con teléfonos móviles.

El personal de Conserjería atenderá las llamadas que se realicen desde el exterior, trasladando en el momento más oportuno el aviso a las personas interesadas.

Los profesores utilizarán los teléfonos del centro para el desarrollo de las funciones que les hayan sido asignadas.

Cada profesor dispondrá de un código de acceso al sistema que dejará registro de todas sus llamadas efectuadas desde cualquier terminal del centro.

Material audiovisual:

El material audiovisual se encuentra situado en el recinto de reprografía. Los armarios móviles que contienen la televisión, vídeo y DVD se encuentran situados de la siguiente manera: tres de ellos en el ala norte orientación oeste, en el espacio situado al final del pasillo en el que se encuentran los departamentos, uno en la tercera planta y otro en la planta baja en distintas aulas a disposición de todo el profesorado del centro. El profesor encargado de medios audiovisuales establecerá los criterios de utilización y los elementos necesarios para la organización del uso por los distintos profesores. El personal auxiliar y de control será el encargado de controlar la organización de la utilización de los medios audiovisuales bajo las directrices del profesor encargado de dichos medios y Jefatura de Estudios.

Tablón de anuncios:

Los tablones de anuncios son elementos murales sobre los que se dispone información diversa de interés para toda la Comunidad Educativa.

Dependerán de un responsable nombrado por dirección que se encargará de ordenar y actualizar la información que en él se disponga.

Los tabloneros se numerarán y rotularán con el motivo principal de su contenido

El texto completo del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual estarán a disposición de cuantas personas deseen consultarlo en la Secretaría del Centro.

Uso de medios y locales

Todos los miembros de la Comunidad Escolar podrán utilizar los medios y locales con los que cuenta el Centro siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas en este R.R.I..

El uso de espacios comunes (aulas de desdoble, aulas de informática, biblioteca, salón de actos, aulas de música, aula de tecnología) se regulará mediante un horario fijado por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso.

La utilización de medios y locales del Centro para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

Tabaco y alcohol

Queda expresamente prohibido el consumo de alcohol en cualquier zona del centro educativo.

Queda prohibido el consumo de tabaco a alumnos menores de 18 años, en cualquier zona del centro educativo.

Los alumnos mayores de edad, profesores y personal no docente podrán fumar en los espacios expresamente autorizados en aplicación del artículo 33, punto 5 de la Ley 5/2002, de 27 de Junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos (B.O.C.M. de 8 de Julio de 2002).

Título Tercero: Organización Académica

Capítulo VII: Documentos de planificación del centro

Según el Reglamento orgánico de centros, los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse mediante los correspondientes instrumentos de planificación y su aplicación práctica. Estos instrumentos de planificación son:

- el **proyecto educativo de centro**, documento que tendrá como propósito fundamental hacer explícitos los fines, las metas y los objetivos, las prioridades y los compromisos que asume el centro en tanto que institución y que habrán de determinar su visión y su orientación educativa. El proyecto educativo constituirá un referente básico para todos los miembros de la comunidad educativa, y su contenido se deberá proyectar en el resto de documentos institucionales en los que se plasma la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica del centro, y en su aplicación. El proyecto educativo será elaborado por el equipo directivo, informado por el claustro de profesores y aprobado y evaluado por el consejo escolar.
- el **proyecto curricular de centro** es un documento que especificará de forma detallada el qué, el cómo y el cuándo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se han de desarrollar en el centro, de acuerdo con el currículo oficial y con los criterios establecidos por el claustro. La comisión de coordinación pedagógica establecerá los elementos que deberán incluirse en dicho proyecto, incluyéndose en todo caso los planes de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial. La aprobación del proyecto curricular del centro corresponde al claustro.
- las **programaciones didácticas** son los instrumentos de planificación curricular anual específicos para cada una de las áreas, materias o módulos asignados a los departamentos didácticos. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en coherencia con los criterios de carácter general definidos en el proyecto curricular del centro y en el proyecto educativo. Las programaciones didácticas serán aprobadas por el claustro
- el **reglamento de régimen interior**, que establece las reglas de convivencia, organizativas y de funcionamiento del centro en concordancia con las normas que a tal efecto haya dictado la Administración Educativa. Será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta las directrices emanadas del consejo escolar y las propuestas del claustro de profesores y de la junta de delegados de alumnos. El reglamento de régimen interior, una vez aprobado por el consejo escolar, será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Documentos elaborados una sola vez y valorados anualmente

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Proyecto Educativo de Centro	Equipo Directivo	Consejo Escolar
Proyecto Curricular	Comisión de Coordinación Pedagógica	Claustro
Reglamento de Régimen Interior	Equipo Directivo	Consejo Escolar

Documentos elaborados anualmente y valorados con una memoria

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Programación General Anual	Equipo Directivo	Consejo Escolar
Programaciones didácticas	Departamentos	Claustro
Memoria final de curso	Equipo Directivo	Consejo Escolar
Memoria de Departamento	Jefe de Departamento	Jefatura de
Memoria semestral de F.C.T.	Tutor de F.C.T.	Jefatura de

Capítulo VIII: Organización de la jornada lectiva

Horario escolar

El horario escolar será el establecido (ratificado o modificado) en la última sesión del Consejo Escolar de cada curso académico, para comenzar a aplicarse el día 1 de septiembre siguiente.

En la actualidad, el horario escolar se rige por las instrucciones que regulan el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, por el reglamento orgánico de centros y por este reglamento de régimen interior.

Jornada escolar:

La jornada escolar está distribuida en siete periodos lectivos de 50 minutos de duración efectiva.

El primer periodo lectivo comienza a las 8,15 horas y el último periodo finaliza a las 15,10 horas, con carácter general.

Los alumnos permanecerán en el centro entre 30 y 35 horas semanales según la etapa educativa. Tras el tercer y el sexto periodos lectivos hay un descanso de 30 y 15 minutos respectivamente.

El séptimo periodo lectivo se reservará de forma general para las clases ordinarias en Bachillerato y para actividades de recuperación y refuerzo de alumnos, así como a reuniones interdisciplinares o de coordinación del profesorado.

El comienzo y finalización de los periodos lectivos vendrá establecido por señales acústicas (toques de timbre) audibles en todas las zonas del instituto.

Entrada al centro:

El centro abrirá sus puertas a las 8,00 horas, tanto para profesores como para alumnos.

Los alumnos podrán entrar al centro desde las 8,00 horas, pudiendo permanecer hasta el comienzo de las clases en cafetería, en el vestíbulo o en el patio del centro.

Los alumnos no subirán a las aulas hasta 5 minutos antes del comienzo de la actividad lectiva, momento que será marcado con una señal acústica a través del sistema de megafonía.

Por acuerdo del Consejo Escolar de 26 de junio de 2003 se permitirá la entrada en el tercer período lectivo a aquellos alumnos que tengan un bloque lectivo de dos horas consecutivas con el mismo profesor y se conozca con antelación la ausencia del mismo. Por consiguiente, también se permitirá la entrada en el segundo período lectivo de aquellos alumnos que tengan clase en el primer período lectivo con un profesor del que se conozca su ausencia con antelación.

Toques de timbre:

Cada periodo lectivo tendrá una duración real de cincuenta minutos, estableciéndose un toque de timbre que señalará el final del período lectivo y que servirá, a su vez, de señal para el comienzo del siguiente.

Un triple toque de timbre es una señal de emergencia que señalará el desalojo del edificio según lo recogido en el Plan de Evacuación y Emergencia (sin redactar aún)

En el aula:

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes.

Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos no abrirán las ventanas salvo por indicación de un profesor u ordenanza, siendo el delegado responsable del cumplimiento de esta norma.

En cualquier caso y al finalizar un periodo lectivo las ventanas volverán a permanecer cerradas hasta nueva orden.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor/a del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

La colocación de los alumnos en el aula es por riguroso orden de lista, de derecha a izquierda y de delante a atrás.

Los alumnos no pueden bajar al patio de recreo entre dos periodos lectivos, ni en el supuesto de que falte un profesor.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables en caso contrario de las acciones que en dichas clases cometan.

Cuando el grupo abandone el aula por finalización de la actividad lectiva o por cambio de aula, se apagarán las luces, se cerrarán las ventanas, se bajarán las persianas y se colocarán las sillas sobre las mesas, para facilitar las labores de limpieza del aula.

El profesor que se encuentre en el aula velará por el cumplimiento de esta norma.

Los alumnos no abandonarán el aula hasta la finalización del bloque lectivo que será señalado mediante los sistemas acústicos propios del centro.

Periodos entre dos clases:

El timbre que señala el final de la clase sonará con intervalos de cincuenta y cinco minutos, excepto el que señala el final de la primera clase que lo hará a los cincuenta minutos. La señal acústica determinará, así mismo, el comienzo del siguiente período lectivo, considerando que existen cinco minutos para permitir a profesores y alumnos que deban desplazarse moverse a las aulas en las que se impartirá el siguiente período lectivo, por lo tanto, la duración real de las clases será de cincuenta minutos. Este período no debe entenderse en ningún caso como un intervalo de descanso entre periodos lectivos.

Durante este intervalo de tiempo, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor, no debiendo salir de la misma excepto para trasladarse a otras aulas específicas.

Excepcionalmente, los alumnos podrán acudir a los servicios durante este periodo previo permiso concedido por el profesor que comienza la actividad lectiva y de uno en uno.

Los servicios no constituyen un lugar de reunión entre clase y clase.

Si un grupo tuviese que cambiar de clase lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, desplazándose al nuevo aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería entre dos periodos lectivos.

Los alumnos de 2º de Bachillerato y Formación Profesional de Grado Superior podrán optar por permanecer en cafetería, Biblioteca o su aula correspondiente cuando falte el profesor titular o finalicen un examen.

Los alumnos con asignaturas o módulos exentos o convalidados podrán ser autorizados a permanecer en cafetería durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Los alumnos que tengan asignaturas o módulos profesionales de más de un bloque lectivo de duración continuarán su actividad lectiva sin interrupción, salvo que, por circunstancias excepcionales, el profesor responsable del aula lo permitiese.

Entre clase y clase no se puede deambular por los pasillos, por el vestíbulo ni por el patio.

Los alumnos no bajarán a hacer fotocopias, ni a Secretaría, ni a Jefatura de Estudios, ni a Dirección entre dos periodos lectivos salvo circunstancias excepcionales.

Desplazamientos entre plantas:

Cuando los alumnos deban desplazarse entre las diferentes plantas lo harán por el camino más corto entre los dos puntos entre los que se desplacen.

El desplazamiento de alumnos entre plantas puede hacerse por cualquier escalera, salvo en la bajada al patio durante el periodo de descanso, que se hará por las escaleras laterales de los pasillos.

Los profesores utilizarán preferentemente la escalera central para sus desplazamientos entre plantas.

Periodos de descanso

Tras el tercer y sexto periodos lectivos los alumnos dispondrán de dos periodos de descanso de 30 y 15 minutos de duración respectivamente.

No se podrá salir de las aulas hasta la señalización acústica del fin del periodo lectivo, siendo el profesor del aula el responsable de que esta norma se cumpla.

Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento general del horario lectivo establecido.

El profesor comprobará el cierre de su aula por parte del delegado cuando el grupo abandone el aula en los periodos de descanso.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. Tampoco podrán permanecer en los aseos, ni en los pasillos del edificio.

Durante el periodo de descanso los alumnos utilizarán exclusivamente los aseos de la planta baja, accediendo a los mismos a través de las puertas del patio.

La bajada se realizará siempre por las escaleras laterales de acceso directo al patio, y nunca por la escalera central.

Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada a los alumnos.

Durante el periodo de descanso (recreo) los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo excepto en los siguientes casos:

- Alumnos de bachillerato o formación profesional que, siendo menores de edad estén autorizados por sus padres para poder abandonar el centro educativo, utilizando para ello la autorización que les será proporcionada en Jefatura de Estudios.
- Alumnos mayores de 18 años.

Primer periodo de descanso:

Los alumnos que estén realizando actividades prácticas en los módulos profesionales de los ciclos formativos podrán permanecer en el laboratorio o taller hasta la finalización de dicha actividad, pero siempre bajo la tutela de un profesor responsable.

Tras la finalización de dicha actividad, el profesor se encargará de que los alumnos no permanezcan en las aulas ni en los laboratorios.

Cuando un profesor se quede durante el recreo en un aula con un grupo de alumnos para la realización de alguna actividad, será responsable del cumplimiento de estas normas.

Segundo periodo de descanso:

Los alumnos que finalicen su actividad lectiva tras el sexto periodo recogerán sus pertenencias y abandonarán el aula y el centro.

Los alumnos que continúen su actividad lectiva recogerán sus pertenencias del aula y se las llevarán al patio, donde permanecerán hasta el comienzo del último periodo lectivo.

Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases. Si transcurridos 10 minutos no se presentase ningún profesor, el delegado lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien tomará las medidas necesarias para que el grupo no quede desasistido.

Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrando las ventanas y la puerta, y colocando las sillas invertidas sobre las mesas para facilitar las labores diarias de limpieza.

Salida del centro:

El instituto es un centro de enseñanza cuyo horario escolar es necesario respetar, sobre todo para los alumnos de educación obligatoria. Por este motivo ningún alumno debe salir del centro hasta la finalización de la jornada lectiva, salvo en los casos siguientes:

- Indisposición transitoria, que será comunicada por Jefatura de Estudios a su familia, quien dará la oportuna autorización para la salida del alumno o acudirá a recogerlo.
- Alumnos que traigan una autorización firmada por sus padres o tutores para poder salir del centro.
- Alumnos mayores de edad.

Si la ausencia de un profesor estuviese prevista con más de 24 horas de antelación, Jefatura de Estudios comunicará a las familias a través de una nota aclaratoria cualquier incidencia prevista en el comienzo o finalización de la actividad lectiva de manera que los alumnos podrían incorporarse al centro a una hora diferente de la habitual.

Ante la ausencia del profesor en el último período lectivo se actuará de la siguiente manera:

Al comienzo de cada curso, el Jefe de Estudios solicitará por escrito la autorización de los padres de los alumnos del Segundo Ciclo de ESO para adelantar la salida del centro una hora. Esta autorización será válida

para el resto del período escolar salvo indicación en contrario de los padres. El profesor de guardia se personará en la clase en la que falte el profesor titular y dará el permiso a los alumnos autorizados para abandonar el centro. Para agilizar esta operación, Jefatura de Estudios facilitará a los profesores de guardia las listas de los alumnos que tienen permiso de sus padres para abandonar el centro en el período lectivo mencionado. Aquellos alumnos que no estén autorizados por sus padres a abandonar el Instituto en esta circunstancia permanecerán en el mismo bajo la vigilancia del profesor de guardia. Tampoco podrán abandonar el Centro, los alumnos autorizados por sus padres si tienen actividades lectivas (refuerzo, profundización, recuperación de materias suspensas o han sido citados como consecuencia de un procedimiento sancionador) en el séptimo período lectivo.

Los alumnos de Primer Ciclo de ESO no podrán abandonar el Instituto cuando falte el profesor titular y será el profesor de guardia el encargado de su vigilancia.

El alumnado de Educación Secundaria no Obligatoria podrá abandonar el Instituto cuando falte el profesor titular en el sexto período lectivo si no tienen ninguna actividad en la siguiente hora, con la autorización de Jefatura de Estudios.

En el nivel de Educación Secundaria Obligatoria no se adelantarán clases cuando falte el profesor titular. No obstante y solamente en el segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá adelantar la clase del sexto período si todos los alumnos del grupo tienen autorización para salir y en todo caso, previa solicitud al Jefe de Estudios. En Bachillerato y Formación Profesional Específica podrán adelantarse clases previa solicitud al Jefe de Estudios.

Carné de alumno:

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto.

Este documento será entregado al alumno el primer día de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

El carné de estudiante de las diferentes etapas será identificado mediante colores diferentes: E.S.O., y Enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior). Asimismo, se reflejará en el mismo, de manera visible, la autorización para salir del centro durante el período de recreo y la mayoría de edad.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro.

Material escolar:

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas.

La agenda escolar es un elemento imprescindible en el seguimiento del alumno, por lo cual el alumno siempre deberá llevar la agenda consigo.

Si un alumno no trajese el citado material de manera reiterada, su conducta será considerada contraria a las normas de convivencia del centro tratándose por el procedimiento disciplinario habitual con el oportuno parte de incidencia.

No se podrá traer ningún tipo de material no didáctico en horario lectivo (aquellos objetos cuya utilización y/o manipulación en el centro perturben o impidan el desarrollo normal de las actividades lectivas, ni ningún objeto de naturaleza o apariencia agresiva).

Este tipo de material será recogido por el profesor y para su devolución los padres o tutores del alumno deberán pedir una cita con el tutor o el Jefe de Estudios del centro.

Comida y bebida:

Esta prohibido comer y beber en el interior del edificio, salvo en cafetería y en el patio.

Las botellas de agua no podrán ser utilizadas en el aula, salvo con autorización expresa del profesor.

Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados (vasos y tenedores e plástico) deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

Teléfonos móviles:

Por acuerdo del Consejo Escolar los teléfonos móviles deberán desconectarse durante la actividad lectiva.

Su utilización dará lugar al requisamiento inmediato del aparato, que será depositado en Jefatura de Estudios.

Automedicación

Por acuerdo del Consejo Escolar el centro no facilitará ningún tipo de medicación oral a los alumnos ante cualquier indisposición que estos presenten o manifiesten.

Accidentes o enfermedades agudas.

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual, si lo considerase oportuno avisará a un ordenanza o al Profesor de Guardia para que acompañe al alumno a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno.

Si éstos no estuviesen, el alumno permanecerá en el Centro (Sala de visitas) hasta que sea posible la localización de sus familiares o personas próximas que puedan acompañarle a su domicilio.

En caso de accidente grave se avisará desde Jefatura de Estudios a la Cruz Roja de San Fernando de Henares solicitando su presencia inmediata. Si ésta no estuviese disponible se avisará a Protección Civil o a la Policía Municipal, a quien se dará cuenta de lo ocurrido. El traslado se hará al Centro que determine el facultativo responsable, siendo acompañado por un profesor del centro.

En cualquier caso se avisará inmediatamente a los padres o tutores desde Jefatura de Estudios.

Los alumnos que tuviesen un accidente en su actividad lectiva (Educación Física, Tecnología) recibirán la atención inmediata por parte del profesor en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos anteriormente establecidos.

Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

Un alumno con una enfermedad altamente contagiosa (gripe, p.ej.), se abstendrá de venir a clase durante el periodo de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa.

Capítulo IX: Retrasos y faltas de asistencia de alumnos

Retrasos

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa docente. Los profesores tienen la obligación de controlar la puntualidad de los alumnos de sus clases utilizando, al menos, los documentos de control que les proporcione Jefatura de Estudios. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

La incorporación de un alumno a clase después del toque de timbre será considerado un retraso teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para desplazarse en caso de que esta circunstancia fuera necesaria.

Cuando un alumno entre al edificio después del comienzo de las clases, se incorporará a su clase correspondiente y el profesor tomará las medidas sancionadoras oportunas según el procedimiento señalado a tal efecto para corregir dichos retrasos. El profesor podrá proponer tareas adicionales al alumno que se retrase, las cuales deberá traer cumplimentadas al día siguiente. Si el alumno no realizase las tareas en el tiempo previsto se le aplicará una sanción superior y en caso de reincidencia, se reflejará dicha circunstancia en el correspondiente parte de incidencia.

Dos retrasos en una semana o tres en un mes darán lugar a una amonestación por parte del tutor, que comunicará a la familia la incidencia ocurrida anotándola en la agenda. La acumulación de dos amonestaciones escritas se reflejará en un parte de incidencia con la sanción correspondiente. La acumulación de tres partes de incidencia supondrá una sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en los servicios ni en cafetería. Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de la norma anterior.

Faltas de asistencia

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que este deber se cumpla y los tutores los controladores de esa asistencia. Asimismo, los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los documentos de control que les proporcione Jefatura de Estudios.

Las faltas de asistencia solo se justificarán para explicar a los profesores el motivo de la ausencia y evitar una alarma o preocupación innecesaria.

Si se prevé la falta de un alumno a clase, éste lo comunicará previamente a los profesores trayendo el correspondiente justificante o nota en la agenda, firmada por los padres. También, lo pondrá en conocimiento del tutor. Éste podrá anotar en el parte de faltas de clase estas faltas previstas con el código adecuado. Si la falta no fuese prevista, se comunicará a los profesores en cuanto el alumno se reincorpore a la actividad docente.

Cualquier falta, sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Todas las faltas de asistencia, sean justificadas o no, se comunicarán mensualmente a los padres, quienes deberán devolver el documento de notificación de faltas firmado al tutor.

Los padres de los alumnos notificarán el motivo de la falta mediante un impreso específico que pueden solicitar en conserjería o a través de la agenda, en el caso de que este material sea obligado para el alumno. La justificación de la falta, bien a través del impreso, bien a través de la agenda, se hará en el plazo máximo de tres días lectivos siguientes a la falta, al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, serán mostrados al tutor, quien guardará los justificantes y realizará las comprobaciones oportunas.

Cada profesor verificará la asistencia de sus alumnos a clase en dos documentos simultáneos: el parte de faltas semanal, documento que será cumplimentado por cada profesor y custodiado por el delegado del grupo y la hoja de control por profesor y asignatura, que custodiará y rellenará cada profesor. El tutor comprobará

semanalmente las faltas y retrasos de los alumnos y comunicará a Jefatura de Estudios, mediante un impreso específico, el listado de alumnos de su tutoría cuyos retrasos o faltas acumulados durante esa semana no estén convenientemente justificados. Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado significativamente para comunicarles las incidencias dentro de la semana siguiente a aquella en que se ha producido la falta, sin perjuicio de que el tutor ejerza las acciones oportunas para corregirlas. Se procurará que en el primer trimestre el control de faltas será semanal.

El primer día del mes siguiente cada profesor entregará una copia del listado mensual de faltas de su grupo en Jefatura de Estudios.

En los primeros días lectivos de cada mes, Jefatura de Estudios entregará a los Tutores un boletín con el resumen de faltas del mes anterior. Dicho boletín será entregado por los Tutores a los alumnos quienes deberán devolverlo firmado por sus padres en un plazo máximo de dos días. El incumplimiento de este plazo supondrá una amonestación por parte del Tutor.

Se hará imposible la aplicación de los criterios de evaluación y evaluación continua previstos en las programaciones de las respectivas áreas o materias cuando el alumno acumule un número de faltas (justificadas o no) superior al 25% de las horas lectivas impartidas al grupo durante cada trimestre y además haya hecho imposible el seguimiento del proceso de aprendizaje. Para el cómputo de las mismas se considera que los dos primeros trimestres tienen 11 semanas lectivas y el tercer trimestre solo 10.

Los sistemas extraordinarios de evaluación aplicables a los alumnos que hayan perdido la posibilidad de la evaluación continua consistirán básicamente en pruebas escritas y otros sistemas específicos fijados por los Departamentos en sus respectivas programaciones.

Los retrasos no pueden ser considerados falta de asistencia.

Cuando los alumnos realicen un examen o control permanecerán en el aula hasta la finalización del periodo lectivo, excepto en los casos de exámenes realizados en laboratorios cuando el profesor lo considere oportuno y siempre avisando a Jefatura de Estudios. También estarán exentos de esta norma los exámenes finales de Bachillerato o Ciclos Formativos permitiéndose a los alumnos permanecer en Cafetería, Biblioteca o en su aula, pero, en ningún caso, quedarán deambulando por el Centro ni realizarán actividades molestas para los demás grupos. En el caso de ejercicios de recuperación los alumnos que no tengan que efectuar dicha prueba asistirán a clase y se dedicarán a las tareas que el profesor considere oportunas.

Si el examen es realizado en el primer o último periodo lectivo el profesor podrá convocar a una parte de la clase, quedando la otra eximida de la permanencia en el aula, previa comunicación a los padres y Jefatura de Estudios.

Inasistencia colectiva a clase:

En ocasiones nos encontramos con convocatorias de "paro académico" por parte de asociaciones estudiantiles. Esto siempre produce una situación conflictiva. Por una parte, es un hecho el perjuicio que se den de estas situaciones para el alumnado, pero, por otra parte, está el respeto que debe darse a la libre expresión de la protesta colectiva y a las libertades individuales.

Este conflicto debe ser subsanado por la vía del diálogo y del entendimiento y para ello se determinan las siguientes normas:

- a) La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica será puesta en conocimiento del Jefe de Estudios antes de que ésta se produzca
- b) La Junta de Delegados informará con la mayor brevedad al Jefe de Estudios y al Director de todo lo relacionado con la convocatoria del paro. Este informe deberá contener el resultado de las votaciones realizadas y cuantas medidas se hayan acordado.
- c) Los alumnos menores de 18 años deberán presentar, de forma ineludible y antes del día convocado como de no asistencia, el correspondiente justificante de falta firmado por sus padres, en el que éstos harán constar que se dan por enterados de la decisión tomada por su hijos de no asistir a las clases y la autorizan. En caso de no presentarlo, el tutor o Jefatura de Estudios informará a los padres de la ausencia producida.
- d) Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad bajo pena de expediente disciplinario para los autores de estas presiones.
- e) En caso de paro, ya sea o no masivo, los profesores impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. En cuanto a su cómputo y efecto, se seguirá lo establecido para las faltas de asistencia.

f) El Equipo Directivo del Instituto procurará establecer el dialogo necesario para que se supere el conflicto con el menor daño posible para todos. La Dirección debe garantizar el derecho de cada alumno a recibir clase.

Existe una Comisión de Convivencia que actuará en caso de producirse algún conflicto. La Dirección del centro tal y como establece el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria y por delegación del Consejo Escolar, podrá adoptar medidas correctoras de carácter urgente en materia de convivencia.

El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por los delegados de grupo debe ser o no objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Abandono escolar

Según acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica incluido en el Proyecto Curricular de E.S.O., un alumno entra en situación de abandono escolar cuando acumule un porcentaje de faltas no justificadas superior al 15% del total de materias

Capítulo X: Normas sobre exámenes y evaluaciones

Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los ejercicios se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias de las materias que exigen mayor esfuerzo intelectual. El tutor supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación por motivo grave, que será estimada o desestimada a juicio del profesor o Jefe del departamento, teniendo siempre presente lo recogido al respecto en la Programación.

En ejercicios conjuntos realizados fuera del horario lectivo, los alumnos que se presenten seguirán las instrucciones del profesor sobre permanencia en el aula y entrega de los ejercicios. Si algún alumno, por razones de causa mayor o caso fortuito, no puede presentarse o no lo hace puntualmente, acudirá al profesor para explicar su caso. El profesor, o en su caso el Departamento, decidirá oportunamente.

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, de septiembre. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos informarse correctamente de las mismas. La confusión de asignaturas en las que están matriculados con asignaturas pendientes de cursos anteriores si están diferenciadas las convocatorias, es error imputable al alumno y, por tanto, no cabe reclamación alguna.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de octubre del curso siguiente.

Procedimiento de revisión de exámenes:

Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

Cuando un alumno pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle del modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones.

Si el profesor no cumpliera con esta obligación, el alumno lo comunicará verbalmente a su tutor o por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos.

La solicitud a Jefatura de Estudios se realizará según el modelo establecido para este fin.

Procedimiento de reclamación de calificaciones:

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:

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

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

Proceso de reclamación ante la autoridad educativa

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid- Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid

El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes

elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca de; proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica de; departamento respectivo contenida en el proyecto curricular de etapa y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas o materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

Capítulo XI: Organización de actividades complementarias y extraescolares

Actividades Complementarias.

Son aquellas actividades que se desarrollan dentro del horario escolar y que por estar contempladas en las programaciones su realización es altamente recomendable para el alumno. Si una actividad complementaria requiriera un horario diferente del escolar o se realizara fuera del Centro, se informará a las familias y se les entregará la solicitud pertinente. Las autorizaciones serán reflejadas en la agenda o bien a través de la solicitud entregada previamente por el profesor y mostrada o entregada al organizador de la actividad. El organizador solicitará o entregará las autorizaciones con una semana de antelación como mínimo, y archivadas por el mismo.

Las actividades complementarias de las que se deriven gastos que los alumnos deban sufragar, en parte o en su totalidad, no podrán ser consideradas obligatorias, aunque por su carácter formativo son siempre recomendables para los alumnos. En caso de que algún alumno no participe, deberá asistir a clase con los profesores correspondientes o realizarán tareas alternativas preparadas por los profesores implicados en la actividad extraescolar.

Ninguna actividad complementaria supondrá la pérdida de clases para alumnos que no participen en ellas.

Actividades Extraescolares:

Son aquellas actividades que se desarrollan fuera del horario escolar y consecuentemente no son obligatorias para los alumnos.

Con esta denominación se hace referencia a una gran variedad de actividades que se realizan a lo largo del curso. El interés de estas actividades reside principalmente en que proporcionan conocimientos útiles y atractivos, así como experiencias que no pueden adquirirse en la práctica cotidiana de las aulas.

Estas actividades, que dependen del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrán ser promovidas por los distintos departamentos, ser programadas por los tutores o ser elegidas de entre las que sean ofrecidas de modo institucional al Centro.

Deberán ser puestas en conocimiento del Equipo Directivo antes del inicio del curso para su inclusión en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Criterios para su organización:

Deberán organizarse siempre con grupo completo de alumnos, entendiendo como tal aquel para el que va dirigida la actividad. Si la actividad corresponde a una materia optativa, los restantes alumnos permanecerán en el aula siguiendo el horario y clases ordinarios.

Según acuerdo del Consejo Escolar de 25-enero de 2000, el número mínimo de profesores que participará en cualquier salida del centro con alumnos será de dos, y en todo caso uno por cada veinte alumnos o fracción.

En la medida de lo posible el profesor organizador de la actividad tendrá en cuenta su horario global para que el resto de sus alumnos pierda el menor número posible de clases. Asimismo, si el número de alumnos participantes precisara la colaboración de otro profesor acompañante, el profesor organizador de la actividad propondrá a Jefatura de Estudios los profesores acompañantes. Ésta, junto con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, determinará la conveniencia de la propuesta efectuada y en caso contrario, determinará una propuesta alternativa en función de las necesidades organizativas del Centro y con la finalidad de afectar lo menos posible a otros grupos en sus actividades lectivas. Las actividades extraescolares son voluntarias para el profesorado.

Estas actividades estarán previstas en las programaciones de los distintos Departamentos. Esto no impide la organización de algunas actividades ocasionales a lo largo del curso que sean ofrecidas en ese momento por entidades ajenas al Centro y aquellas que por su carácter puntual no puedan ser previstas al comienzo del curso y que por su interés sea aconsejable su realización.

Los organizadores presentarán una programación detallada de actividades y tareas a realizar con posterioridad a las mismas.

Se anunciarán con la suficiente antelación para que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares realice las gestiones pertinentes para su organización.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá cuidar la distribución de las mismas, tanto en lo referente a los distintos grupos como a los profesores participantes.

Cuando las actividades estén destinadas a varios grupos de alumnos (conferencias, debates, etc.) y se realicen en el Centro, asistirán también a la misma aquellos profesores cuyas clases coincidan con la actividad.

Se aprueba en el Consejo Escolar de 19 Noviembre de 2002 las siguientes medidas organizativas:

- Se recomienda que no se hagan salidas complementarias y extraescolares 12 días antes de cada Junta de Evaluación.
Si algún profesor tiene una salida para esos días debe ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios y esperar el visto bueno tras consultar al tutor.
- La solicitud de cada salida se entregará en el Departamento de Actividades Extraescolares con 15 días de antelación y ésta, una vez gestionada, se pasará a Jefatura de Estudios para su organización.
- Para que una salida pueda realizarse deben asistir a ella un número razonable de los alumnos/as de la clase.
- Se debe cobrar íntegramente el valor de la salida (IVA incluido). Siempre se deberá calcular al alza por si falta algún alumno/a o hay imprevistos. Si sobra dinero se puede compensar con la siguiente salida.
- El profesor responsable de la actividad propondrá a Jefatura de Estudios las clases a las que pueden y deben asistir los alumnos/as el día de la salida, siempre de acuerdo con el horario de la actividad. Jefatura de Estudios decidirá en función de la actividad tras consultar al Tutor.
- Normalmente un grupo no tendrá más de una salida a la semana (prioridad por orden de petición). Se procurará que las salidas caigan en distinto día de la semana para evitar que una materia se vea perjudicada más que otras. En caso de que haya más de una debe ser autorizada por Jefatura de Estudios.
- Las salidas del Plan de Acción Tutorial se recomienda que se hagan en los días que quedan entre 1º día de evaluación y el fin de trimestre.

Se procurará que no sean los martes cuando se propongan actividades extraescolares que superen el horario lectivo.

Normas de comportamiento para los alumnos.

Cada actividad tiene un sentido diferente y requiere un comportamiento social apropiado. Para que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas, es necesario tener en cuenta que:

- Los alumnos deben conocer el tipo de actividad previamente a su realización, tanto el sentido de la misma como las normas de comportamiento
- Los alumnos deben realizar los trabajos que de estas actividades se deriven
- Los alumnos deberán aceptar y cumplir dichas normas durante la actividad y en los desplazamientos si los hubiere.

Del incumplimiento de dichas normas se derivaran las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en este reglamento de régimen interior

Viajes de Estudios:

Se realizaran teniendo en cuenta: objetivos culturales, objetivos de convivencia y objetivos lúdicos.

Los Departamentos organizadores presentarán una programación detallada de actividades. Se recomienda que los profesores que acompañen a los alumnos sean profesores de los mismos. Los profesores y alumnos participantes colaborarán en la organización del viaje.

Normas para los viajes de estudios.

Se procurara la participación de grupos homogéneos de alumnos, evitando los viajes masivos.

Se velara por el carácter social de la actividad en cuanto a presupuesto días de viaje, etc., para hacerlos asequibles al mayor numero de alumnos.

Por ser actividad extraescolar, los departamentos procuraran que su realización se lleve a cabo de modo que se pierda el menor numero de días lectivos posible.

La financiación correrá a cargo de los alumnos participantes, pudiendo el A.M.P.A. u otras instituciones colaborar en dicha financiación.

Esta actividad se llevara a cabo, siempre que sea posible, en fechas no lectivas

Podrán participar en estas actividades todos los alumnos, excepto aquellos que hayan sido suspendidos de este derecho por decisión del Director o el Jefe de Estudios, en aplicación del artículo 16 y 17 del RD 136/2002 de 25 de Julio, una vez oídos el alumno y su profesor-tutor.

Durante el viaje los alumnos deberán cumplir con todo rigor el programa de actividades establecido, manteniendo en todo momento un comportamiento correcto y respetando a sus compañeros y profesores acompañantes, así como a las personas y costumbres del lugar visitado.

Los alumnos deberán respetar las siguientes prohibiciones expresas:

- Consumo de alcohol.
- Consumo y distribución de cualquier tipo de droga.
- Provocar altercados y escándalos.
- No respetar el mobiliario e instalaciones de los lugares que se visitan.

Aquellas que se establezcan durante el viaje por los responsables del mismo.

El no cumplimiento de las normas anteriores tendrá las siguientes consecuencias:

- Expulsión inmediata del viaje y regreso del alumno a su domicilio. El coste económico de esta medida correrá a cargo de los padres o tutores del alumno.
- Posibilidad de apertura de expediente académico.

El coste de los daños provocados por el mal uso de las Instalaciones será abonado por los padres o tutores del alumno o alumnos causantes de los mismos.

Ninguna actividad complementaria se realizará sin la elaboración del informe preceptivo, que será comprobado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, visado por Jefatura de Estudios y aprobado por el Consejo Escolar.

En el informe-solicitud de la actividad se incluirán al menos los siguientes apartados:

- Título de la actividad.
- Objetivo de la actividad.
- Fecha(s) de realización.
- Tiempo fuera del centro.
- Lugar en el que se realizará la actividad.
- Breve esquema del desarrollo de la misma.
- Curso al que va dirigida.
- Departamento organizador.
- Profesor responsable.
- Profesores acompañantes.
- Coste total de la actividad.
- Trabajo que deberán desarrollar los alumnos.

Después de cada actividad y en el plazo de diez días el Departamento organizador presentará al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una evaluación final de la actividad en el que se hará constar:

- Grado de cumplimiento del desarrollo previsto
- Consecución de los objetivos propuestos
- Sugerencias y modificaciones propuestas para posteriores repeticiones de dicha actividad.

Estos informes quedarán en poder del JDACE, quien al final del curso elaborará un informe final

Cuando sea necesario solicitar de los padres autorización para la realización de una actividad fuera del centro o fuera del horario lectivo se incluirán los siguientes datos en la solicitud de autorización:

- Título de la actividad.
- Objetivo de la actividad.
- Fecha(s) de realización.
- Tiempo fuera del centro.

- Lugar en el que se realizará la actividad.
- Número previsto de alumnos que realizarán la actividad
- Departamento organizador.
- Profesores acompañantes.
- Coste total de la actividad para el alumno.
- Trabajo que deberán desarrollar los alumnos.

El Centro determinará al comienzo de cada curso la cantidad máxima que destinará a la subvención de actividades extraescolares y complementarias. Dicha cantidad irá destinada a los alumnos que disfruten de beca de libros aprobada por el Consejo Escolar.

Estas normas deberán ser asumidas por los alumnos participantes y los padres o tutores legales. Corresponde a los profesores, participantes velar por el cumplimiento de las mismas.

Esta Comunidad Educativa mantendrá una relación permanente con las instituciones municipales con el fin de colaborar en campañas informativas, culturales, de prevención, etc., que puedan organizar, así como con organismos de las administraciones autonómicas y estatales y con instituciones culturales, con la finalidad de participar en programas de formación, actos culturales, etcétera.

La participación en estas actividades culturales complementarias y actividades extraescolares, salvo actos ocasionales, deberá ser propuesta por los departamentos didácticos a comienzos de curso. El Consejo Escolar será quien elabore directrices y apruebe la propuesta de actividades; el Responsable de las actividades extraescolares programará y coordinará su desarrollo y la Jefatura de Estudios será quien dirigirá y controlará su ejecución.

Título Cuarto: Normas de convivencia

Corrección de comportamientos contrarios a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Las medidas correctoras tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o dignidad personal de los alumnos
- Las medidas correctivas deben ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- En la aplicación de las sanciones se tendrán en cuenta la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares y sociales y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto recabando los informes necesarios y solicitando de los padres u organismos competentes la adopción de las medidas necesarias.

Se considerarán circunstancias atenuantes a la hora de aplicar las normas correctoras las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad
- La reparación espontánea del daño.
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta
- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación y la reiteración.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de la violencia
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores (excepto el primero).

Capítulo XII: Conductas contrarias a las normas de convivencia

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas:

- Hablar con los compañeros durante las explicaciones de los profesores.
- No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- No traer la agenda escolar o provocar su deterioro.
- Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto, sea comestible o no.
- Hacer ruidos intencionados, con intención de alterar el orden de la clase.
- Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los profesores o sus compañeros.
- Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores.
- Hacer comentarios no procedentes en voz alta y sin autorización expresa para ello.
- Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros o a los profesores.
- Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores.

- Utilización de auriculares o walkman's durante las explicaciones de los profesores
- Utilizar o mantener encendidos teléfonos móviles o "beepers".
- Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.
- Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
- Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes.
- No traer las tareas encomendadas por los profesores

2. Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumno en el centro:

- Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulos, etc.)
- Circular por los pasillos y escaleras del centro contraviniendo las normas aprobadas.
- Comer y/o beber cualquier tipo de productos fuera de la cafetería o del patio y en horas diferentes al recreo.
- Lanzar objetos por las ventanas.
- Arrojar al exterior del recinto educativo cualquier elemento susceptible de provocar daños a las personas.
- Fumar en el interior del recinto sin estar autorizado para ello.
- Manifiestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
- Humillar o vejar a compañeros, especialmente a los de niveles o cursos inferiores.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
- Facilitar el acceso de personas ajenas al centro, salvo durante los días especialmente habilitados para ello.
- Conductas impropias en un centro educativo: juegos de cartas, lenguaje grosero, etc.
- Todas aquellas otras conductas que alteren el desarrollo normal de la vida del centro.
- Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.

3. Faltas reiteradas de puntualidad y de asistencia a clase:

4. El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro o de materiales de éste:

Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas:

- Realizar pintadas irreversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras.
- El atasco intencionado de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento y anegación posterior.
- La utilización del papel higiénico para fines diferentes a los habituales.
- El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.
- La utilización negligente del material docente o deportivo, con ánimo de causar daños en los mismos.

5. El deterioro o sustracción, de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa:

- La sustracción o deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Estas conductas serán corregidas y sancionadas de acuerdo con los artículos 16, 17, 18 y 19 del Decreto 136/2002 de 25 de julio por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Procedimiento sancionador:

Cuando la conducta de un alumno sea considerada contraria a las normas de convivencia del centro, el profesor que considere inadecuada dicha conducta amonestará verbalmente al alumno y le recordará cual es

la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo si procede la corrección adecuada. Si el profesor lo estimase oportuno, deberá anotar en su agenda la fecha y motivo de la amonestación verbal efectuada. Si además considera que la conducta no es solo informativa, indicará al inicio de la anotación "amonestación" para que sea contabilizada en el procedimiento sancionador

Cuando un profesor haya amonestado a un alumno por tres motivos diferentes, o dos veces por el mismo motivo, podrá elaborar un parte de incidencia en el que hará constar los motivos por los que amonesta por escrito al alumno y proponer la correspondiente sanción.

Cuando el tutor, tenga constancia de que un alumno ha sido amonestado por tres o cuatro motivos por diferentes profesores, elaborará un parte de incidencia en el que hará constar "acumulación de anotaciones contrarias a las normas de convivencia" e impondrá o propondrá la correspondiente sanción.

En el plazo máximo de veinticuatro horas la amonestación será comunicada al alumno, quien firmará la recepción de la notificación y la traerá al día siguiente firmada por su padre o tutor. En caso de que el alumno se negase a firmar dicha notificación, el profesor se lo notificará al Jefe de Estudios, quien actuará de testigo en caso de que el alumno siga negándose a darse por enterado de dicha amonestación. Este hecho se hará constar en el parte de incidencias.

El parte de incidencias será tramitado por Jefatura de Estudios quien hará llegar una copia al tutor, quien llevará un registro de amonestaciones escritas de cada uno de sus alumnos y se encargará de archivar y custodiar los diferentes partes de incidencias recibidos por los profesores del grupo.

Cuando un alumno acumule dos partes de incidencia de un profesor tres de varios profesores, debido a conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, el tutor elaborará un informe que resumirá las conductas del alumno objeto de sanción. Este informe será dado a conocer al alumno a través de Jefatura de Estudios y el alumno podrá alegar verbalmente ante su tutor o por escrito lo que en su defensa considere conveniente.

Tras el primero, los sucesivos partes de incidencia supondrán sanciones más graves para el alumno.

Si la acción es considerada por el profesor gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor solicitará en el parte de incidencia la tramitación a través de la comisión de convivencia.

Aplicación de las acciones correctoras:

Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores de los puntos 1 y 2 de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:

Sancionador	Acciones correctoras
Profesor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación privada o por escrito (con anotación en la agenda). Oído el alumno y dando cuenta al Jefe de Estudios y al tutor. ▪ Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas (con anotación en la agenda). Oído el alumno. ▪ Realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumno. <p><i>En ningún caso podrán imponer la pérdida del derecho a asistir a clase ni la expulsión temporal de la misma.</i></p>
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las anteriores y, además ▪ Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Oído el alumno. <p>Realización de tareas mejoradoras o reparadoras de un daño causado. Oído el alumno</p>
Jefatura de Estudios Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las anteriores y, además • Realización de tareas mejoradoras o reparadoras de un daño causado. Oídos el alumno y el tutor ▪ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. Oídos el alumno y el tutor. <i>El alumno deberá realizar las tareas que le encomienden los profesores mientras dure el tiempo de sanción. De la recopilación de tareas para entregar al alumno se encargará el tutor del alumno sancionado. Una vez recogidas las tareas, el Tutor se las entregará al Jefe de Estudios, quien se encargará de hacérselas llegar al alumno. El Jefe de Estudios recogerá las tareas realizadas y se las entregará a los profesores para su corrección. El órgano competente valorará el contexto social y familiar del alumno y cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas se realicen en el centro para lo cual el Equipo Directivo determinará las oportunas medidas organizativas.</i> • Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana. Oídos el alumno y el tutor.
Comisión de Convivencia del Consejo Escolar Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo máximo de tres días lectivos. Oídos el alumno y el tutor. ▪ Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo máximo de tres días lectivos. Podrá sancionar el Director por delegación expresa del Consejo Escolar. En comparecencia de la que se levantará acta. Oídos el alumno, tutor y Equipo Directivo. Si es menor de edad oídos sus padres. <p><i>Durante este tiempo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen por parte del equipo educativo para evitar la interrupción en el proceso formativo. De la recopilación de tareas para entregar al alumno se encargará el tutor del alumno sancionado. Una vez recogidas las tareas, el Tutor se las entregará al Jefe de Estudios, quien se encargará de hacérselas llegar al alumno. El Jefe de Estudios recogerá las tareas realizadas y se las entregará a los profesores para su corrección. El órgano competente valorará el contexto social y familiar del alumno y cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas se realicen en el centro para lo cual el Equipo Directivo determinará las oportunas medidas organizativas.</i></p>

Cuando un alumno sea sancionado por conductas tipificadas como humillación, vejación o falta de respeto a otros miembros de la Comunidad Educativa deberá presentar excusas, así como reconocer la responsabilidad en los actos, en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y en lo posible ante la misma audiencia que presencié los actos objeto de sanción, siempre de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores del punto 3 de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son, además de las señaladas anteriormente, las siguientes:

- En E.S.O. la no justificación de las faltas de asistencia, dará lugar a la comparecencia inmediata del alumno ante Jefatura de Estudios con amonestación escrita y comunicación familiar.
- En Educación Secundaria no obligatoria, un 5% de faltas no justificadas dará lugar a la comparecencia inmediata del alumno ante Jefatura de Estudios con amonestación escrita y comunicación familiar
- Un 25 % de faltas (justificadas o no) a las actividades lectivas de una asignatura podrán originar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación y de evaluación continua establecidos en las programaciones de las respectivas áreas o materias.

Referente a efectos de la pérdida del derecho a evaluación continua, los Proyectos Curriculares determinarán el número de faltas que suponen la pérdida de dicho derecho. En caso de que no lo establezcan será de aplicación lo dispuesto en el RRI.

- Cuando se produzcan continuas faltas injustificadas en alumnos de enseñanza no obligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos) y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas en el artículo 16 y 17 del RD 136/2002 de 25 de Julio, les será de aplicación el artículo 20 apartado b del mencionado Real Decreto, considerándolas como reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, siéndoles de aplicación el procedimiento sancionador previsto en dicho Real Decreto, pudiendo llegar a la solicitud de cambio de centro por resolución del Consejo Escolar, previa instrucción de un expediente.

Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores de los puntos 4 y 5 de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:

- si sustrajesen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído siendo en todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos los responsables civiles subsidiarios.
- si provocasen intencionadamente la suciedad en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la misma.
- los alumnos que individual o colectivamente causasen daño en las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Capítulo XIII: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

A) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa:

Se considerarán como tales los siguientes actos:

- La desobediencia al profesor o al personal no docente cuando éstos amonesten a un alumno por la realización de una falta.
- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y a la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.
- La negación a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

B) La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social:

- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
- Las conductas de abuso y acoso a otra persona.

C) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos:

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
- Firmar con la identidad de otra persona.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
- La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios.
- La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.

D) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro:

- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
- Las ausencias colectivas sin justificación.
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.

- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.

E) Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa:

- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Instituto.

F) El incumplimiento de las correcciones impuestas con anterioridad.

G) Las actuaciones perjudiciales para la salud, tales como el consumo y venta de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia dañina, así como la introducción en el Centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.

H) La acumulación de tres o más sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

Correcciones y garantías procedimentales para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Son las que vienen reguladas en el Real Decreto 732/95 de 5 de mayo, a saber:

Procedimiento sancionador:

Cuando un profesor o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa (padre, alumno, personal de administración y servicios) observe en algún alumno una conducta gravemente perjudicial para la convivencia

en el centro, lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios, quien se encargará de comprobar la gravedad de la conducta manifestada.

Si la conducta gravemente perjudicial hubiese tenido lugar durante el desarrollo de las actividades lectivas, el profesor correspondiente se encargará de redactar un informe en el que se explique detalladamente lo sucedido. Este informe será entregado en Jefatura de Estudios en las 24 horas siguientes al acaecimiento de lo sucedido.

El Director podrá determinar, si la gravedad del caso lo aconsejase la suspensión cautelar del derecho de asistencia a clase del alumno, lo cual comunicará telefónicamente a sus padres en ese mismo día.

En cualquier caso la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro exigirán la convocatoria, en un plazo de cinco días, de la Comisión de Convivencia, quien se reunirá y determinará la sanción que procede aplicar tras audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno, al alumno y, si éste es menor, a sus padres o representantes legales. Oídas todas las partes, se formulará propuesta de resolución en el plazo máximo de veinticuatro horas dando audiencia al interesado en el caso de no ser inmediata. Si existiera acuerdo, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por parte del alumno o sus representantes legales y su fecha de efecto. Dicho documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de Convivencia, el alumno o, si es menor, sus padres o representantes legales.

De no producirse acuerdo se procederá a incoar el correspondiente expediente de conformidad con el RD 136/2002 de 25 de Julio.

El Director comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de Convivencia, así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda.

Las correcciones que es posible imponer por parte de dicha comisión son:

- 1. Realización de tareas (mejoradoras o reparadoras) en horario no lectivo.**
- 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.** Durante este tiempo el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 3. Cambio de grupo.**
- 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.** Durante este tiempo el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 5. Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.** Durante este tiempo el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 6. Cambio de centro.** Esta decisión se adoptará exclusivamente cuando se considere que puede ser beneficioso para el alumno por mejorar sus oportunidades de continuar con aprovechamiento su proceso formativo. A tal efecto, cuando la resolución se produzca como consecuencia de la incoación de un expediente, el Consejo Escolar motivará de manera detallada y suficiente la necesidad de esta medida. De igual manera lo hará la Comisión de Convivencia cuando esta resolución se produzca por acuerdo con el alumno o sus representantes legales en el caso de ser menor de edad.

Cuando se apliquen las medidas previstas en los puntos 2, 4 y 5, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno vendrá al Centro con la periodicidad que determine el órgano competente para entregar las tareas y recibir otras nuevas y hacer de esta manera un seguimiento de las mismas. Así mismo, el órgano competente podrá determinar que estas medidas se cumplan en el Centro si así lo aconsejara el contexto social y familiar del alumno, teniendo en cuenta los recursos y posibilidades organizativas del Centro. Igualmente, cuando se apliquen estas medidas correctoras como consecuencia de la incoación de un expediente, el Consejo Escolar podrá dejarlas sin efecto antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que el alumno ha demostrado de manera suficiente un cambio positivo en su actitud.

No podrá privarse a un alumno de su derecho a recibir sus actividades lectivas sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para el centro que no puedan resolverse en el seno de la Comisión de Convivencia requerirán la instrucción de un expediente. También, cuando el Director del centro o el Consejo Escolar lo estimen necesario a la luz de la gravedad de los hechos podrá determinarse la incoación de un expediente. El Director del centro incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del Consejo Escolar en el plazo de cinco días desde que tuvo conocimiento de los hechos.

La instrucción del expediente se llevara a cabo por un profesor del Centro designado por el Director, comunicándose dicha instrucción a los padres, tutores o responsables del menor.

El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no sea superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquel, comunicándoles el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, dándoles un plazo de dos días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará propuesta de Resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiere y la medida correctiva que se propone, así como el plazo de alegaciones, que será de dos días. Dicha propuesta de Resolución será comunicada al alumno o a sus representantes legales en el caso de ser menor de edad en audiencia convocada por el Instructor y a la que asistirán el Director y el profesor-tutor.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Instructor elevará al Consejo Escolar el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.

Se dará debida comunicación al Servicio de Inspección Educativa del inicio del procedimiento y de su tramitación.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo sin perjuicio de los plazos establecidos en las distintas fases de su tramitación y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A este fin se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias publicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

La resolución que el Consejo Escolar dicte se comunicará al alumno o a sus representantes legales si es menor de edad. Deberá estar suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma, así como el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.

La resolución del Consejo Escolar podrá ser objeto de recurso de alzada ante el Director de Área Territorial en el plazo de un mes.

En cualquier caso, la incoación de expediente y su resolución irán siempre encaminadas a conseguir la modificación de la conducta del alumno.

Cuando un alumno sea sancionado por conductas tipificadas como injuria, ofensas, agresión moral o física a otros miembros de la Comunidad Educativa deberá presentar excusas, así como reconocer la responsabilidad en los actos, en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y en los posible ante la

misma audiencia que presenció los actos objeto de sanción, siempre de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección..

Título Quinto: Reforma y evaluación del Reglamento de Régimen Interior

Este reglamento podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación en que se apoya en la parte y medida en que le afecte.
- A propuesta del Claustro de Profesores, Equipo Directivo, cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Durante el curso se someterán a votación las propuestas de modificación que, de ser aprobadas, entraran en vigor a comienzos del curso siguiente.

Al finalizar cada curso académico, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los demás colectivos que forman parte de la comunidad educativa valoraran el grado de cumplimiento y eficacia de este Reglamento. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá realizar el seguimiento y evaluación del R.R.I., analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo dispuesto en él. En su caso, propondrá y canalizará las propuestas de ampliación y revisión de este Reglamento.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.