



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
**PROFESOR
MÁXIMO TRUEBA**
Boadilla del Monte

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Antonio García Gil
DIRECTOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
- Artículo 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO II. DE LOS PROFESORES

- Artículo 3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES
- Artículo 4. GUARDIAS
- Artículo 5. SESIONES DE EVALUACIÓN
- Artículo 6. PRUEBAS OBJETIVAS
- Artículo 7. REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE
- Artículo 8. PERMISOS Y LICENCIAS
- Artículo 9. ATENCIÓN A PADRES
- Artículo 10. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

CAPÍTULO III. DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

- Artículo 11. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES
- Artículo 12. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES
- Artículo 13. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

CAPÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS

- Artículo 14. DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN COMO ALUMNO/ DEL INSTITUTO
- Artículo 15. DERECHOS DE LOS ALUMNOS
- Artículo 16. DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS
- Artículo 17. DERECHO DE ASOCIACIÓN
- Artículo 18. DERECHO DE REUNIÓN
- Artículo 19. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- Artículo 20. PRINCIPIOS GENERALES
- Artículo 21. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO (modificado el curso 2017-2018)
- Artículo 22. ASISTENCIA A CLASE (modificado el curso 2015-2016)
- Artículo 23. RECREOS (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 24. AUSENCIA DE PROFESORES
- Artículo 25. HORAS DE CLASE QUE NO SE IMPARTEN EN EL AULA HABITUAL
- Artículo 26. MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO (modificado el curso 2017-2018)
- Artículo 27. TABACO
- Artículo 28. BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
- Artículo 29. JUEGOS DE AZAR
- Artículo 30. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS (modificado el curso 2015-2016)
- Artículo 31. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES

CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

- Artículo 32. NORMAS DE CONDUCTA
- Artículo 33. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- Artículo 34. FALTAS DE DISCIPLINA Y SU CLASIFICACIÓN
- Artículo 35. FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES

- Artículo 36. FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES
- Artículo 37. FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 38. INASISTENCIA A LAS CLASES
- Artículo 39. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
- Artículo 40. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
- Artículo 41. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 42. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS
- Artículo 43. PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

- Artículo 32. NORMAS DE CONDUCTA
- Artículo 33. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- Artículo 34. FALTAS DE DISCIPLINA Y SU CLASIFICACIÓN
- Artículo 35. FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES
- Artículo 36. FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES
- Artículo 37. FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 38. INASISTENCIA A LAS CLASES
- Artículo 39. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
- Artículo 40. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
- Artículo 41. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 42. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS
- Artículo 43. PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

CAPÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Artículo 44. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN (modificado el curso 2017-2018)
- Artículo 45. NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES E INTERCAMBIOS (modificado el curso 2016-2017)
- Artículo 46. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL INSTITUTO (modificado el curso 2018-2019)

CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Artículo 47. DERECHOS Y DEBERES
- Artículo 48. DE LOS ADMINISTRATIVOS (modificado el curso 2017-2018)
- Artículo 49. DE LOS AUXILIARES DE CONTROL

ANEXO I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR POR SU UBICACIÓN EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO II. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJEROS VISITANTES POR INTERCAMBIOS EXTERNOS AL CENTRO

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una recopilación de todas las aportaciones y modificaciones realizadas al Reglamento de Régimen Interior (RRI) del IES Profesor Máximo Trueba, a lo largo de estos 25 años de vida. La pretensión de su realización es concretar todo lo decidido hasta ahora, fruto del acuerdo de los diferentes sectores que integran la Comunidad Educativa, y que sirva de punto de partida para futuras modificaciones.

La realización de un RRI tiene su fundamentación legal en lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sobre la participación, autonomía y gobierno de los Centros docentes. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente, siguiendo un modelo participativo en su gestión.

De acuerdo con lo dispuesto en las citadas Leyes Orgánicas, las disposiciones y principios de este RRI afectarán en su totalidad a todo el personal docente y no docente adscrito al Instituto, a los alumnos y a los padres o madres o tutores legales de estos alumnos.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El Instituto tendrá los siguientes órganos de Gobierno:

A. Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario.

- El **Director** dirige y coordina todas las actividades del Instituto a la vez que ostenta la representación del mismo y de la Administración Educativa.
- El **Jefe de Estudios** coordina y dirige las actividades de carácter académico.
- Los **Jefes de Estudios Adjuntos** ayudan al Jefe de Estudios en sus funciones.
- El **Secretario** ordena el régimen administrativo y económico.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano están detalladas en la legislación mencionada en la introducción de este RRI, y en su desarrollo normativo.

B. Órganos colegiados: Consejo escolar, claustro de profesores y equipo directivo.

- El **Consejo Escolar**, en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa, es el órgano máximo del Instituto. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación de directrices en los aspectos no estrictamente docentes. En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes **Comisiones**:
 - **Permanente.** Formada por el Director y un representante de cada sector, sustituye al Consejo en aquellos asuntos que por su urgencia así lo requieran y que no sean competencia exclusiva del mismo.
 - **Económica.** Formada por el Director, la Secretaria, un profesor, un padre de alumno y un alumno, atiende los asuntos relacionados con la gestión económica del Centro.
 - **Escolarización.** Formada por el Director, la Secretaria, un profesor, un padre de alumno y un alumno, atiende los asuntos relacionados con el proceso de admisión de alumnos.
 - **Igualdad.** Formada por el Director, la Secretaria, un profesor, un padre de alumno, un alumno y el representante del ayuntamiento. Trata temas sociales, fomentando el respeto y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - **De convivencia.** Integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno, tendrá las siguientes competencias:

- a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes; así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - b) Proponer el contenido de las medidas que se han de incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
 - c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
 - d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.
- **El Claustro de profesores** está integrado por todos los profesores que prestan su servicio en el Instituto. Corresponden al claustro de profesores las decisiones sobre los aspectos docentes (proyectos curriculares, acción tutorial, etc.) del Instituto.
 - El **Equipo Directivo**, integrado por los órganos unipersonales de gobierno, es el órgano de dirección ejecutiva y el responsable directo del Centro. Corresponde al equipo directivo la ejecución y el control de los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y la responsabilidad directa del funcionamiento del Instituto.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano están detalladas en la legislación mencionada en la introducción de este RRI y en su desarrollo normativo.

Artículo 2: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el Instituto existen los siguientes órganos de Coordinación Docente:

A. Órganos unipersonales: Jefes de Departamento, Tutores.

- **Los Jefes de Departamento** son designados por el Director, oído el departamento. Corresponde a los Jefes de Departamento dirigir y coordinar las actividades del departamento, redactar la programación y la memoria de fin de curso, convocar las reuniones de sus respectivos departamentos, velar por el cumplimiento de los acuerdos, atender las reclamaciones de los alumnos, etc.
- **El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades elaborar el programa anual de actividades, promoverlas y coordinarlas.
- Cada grupo de alumnos tendrá un **Profesor-tutor**, designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios de entre los profesores del grupo. Corresponde a los tutores velar por el mejor desarrollo del proceso educativo de sus alumnos: coordinar las tareas de evaluación de los profesores del grupo, orientar a los alumnos, mantener informado al grupo de los asuntos de interés general, participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial, encauzar las demandas de los alumnos, mediar en primera instancia en caso de conflictos, informar a los padres y cumplimentar la documentación académica.

B. Órganos colegiados: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias, Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Los **Departamentos Didácticos** están integrados por el profesorado que imparte una materia o área asignada a ese departamento. Corresponde a los departamentos organizar la enseñanza de las materias a su cargo y elaborar la programación de las mismas, formular propuestas a los órganos de gobierno y a la Comisión de Coordinación Pedagógica y resolver las reclamaciones de los alumnos.
- El **Departamento de Orientación** está integrado por el Orientador y los profesores de ámbito, de compensatoria y especialistas en atención a los alumnos con dificultades. Corresponde al Departamento de Orientación coordinar la orientación académica y profesional, contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial, colaborar en la detección y tratamiento de los problemas de aprendizaje y encargarse del programa de diversificación curricular.
- El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** está integrado por su Jefe y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables.
- La **Comisión de Coordinación Pedagógica**, compuesta por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento, es la encargada de elaborar las directrices y coordinar la elaboración de los proyectos curriculares.

CAPÍTULO II DE LOS PROFESORES

Artículo 3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Los profesores tendrán las siguientes funciones, derechos y deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) El control de la asistencia de sus alumnos mediante los medios que establezca el equipo directivo, en tiempo y forma.
- d) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje, y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- e) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- h) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en toda la comunidad educativa los valores de la ciudadanía democrática.
- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para que estas cooperen en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del Centro.
- l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El respeto del ejercicio de la libertad de cátedra.
- o) El derecho a expresar su opinión sobre el funcionamiento del Centro, y a formular las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.
- p) El derecho a ser respetados en su trabajo y fuera de él.
- q) El derecho a elegir sus representantes.
- r) El derecho de reunión, sin alterar el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- s) El derecho a que se le facilite la formación continua para su perfeccionamiento profesional.
- t) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacer públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en el Centro, con especial referencia, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, a los criterios fijados para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Asimismo corresponde a los profesores:

A. Con los alumnos:

- Respetar su dignidad.
- Tratarlos con total ecuanimidad.
- Establecer con ellos una relación de respeto mutuo.
- Informar de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación de su materia.
- Mostrar y comentar sus pruebas y trabajos, una vez corregidos o revisados.

B. Con los padres:

- Respetar los derechos de las familias en la educación de sus hijos.
- Favorecer la cooperación con las familias.
- Informar a los padres de cualquier circunstancia relacionada con sus hijos que sea considerada de interés.
- Atender a la petición de información y/o reunión por parte de las familias.
- Guardar la confidencialidad de los asuntos que conozca de la realidad familiar.

C. Con otros profesores:

- No hacer comentarios peyorativos sobre otros profesionales.
- Respetar el ejercicio de otros profesionales sin interferir injustificadamente en su trabajo.
- Ayudar y aconsejar a aquellos profesores con menor experiencia o nuevos en el Centro.

D. Con la institución escolar:

- Colaborar activamente en el mantenimiento de un clima adecuado en el Centro, tanto dentro como fuera de las clases.
- Mantener en todo momento una imagen personal y un comportamiento adecuado.
- Respetar y asumir el Proyecto Educativo del Centro.
- Respetar y asumir las decisiones que los órganos colegiados adopten en el ámbito de sus competencias.
- Asumir las tareas de tutoría de los alumnos.

Artículo 4. GUARDIAS.

Corresponde a los profesores de guardia:

- a) Partiendo de la sala de profesores, recorrer el Centro para detectar incidencias.
- b) Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y controlar y supervisar las tareas encomendadas a ese grupo por el profesor que ha faltado.
- c) Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro.
- d) Disponer lo necesario en caso de accidente o emergencia, dando cuenta inmediatamente al Jefe de Estudios o a algún miembro del equipo directivo.
- e) Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores o cualquier otra incidencia.
- f) Hacerse cargo de aquellos alumnos enfermos, llamando a sus casas y gestionando la situación.

- g) En el caso de no tener que cubrir ninguna ausencia, los profesores permanecerán en la sala de profesores por si surgiese alguna eventualidad. Esto es extensible a los profesores de apoyo a guardia.

Artículo 5. SESIONES DE EVALUACIÓN.

Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos para revisar la marcha del mismo y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos con anterioridad, para lo cual el profesorado, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan, facilitará las calificaciones de sus alumnos con al menos 24 horas de antelación respecto a la sesión de evaluación a Jefatura de Estudios, con objeto de proceder a su informatización y de facilitar al tutor un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo, y agilizar la toma de decisiones.

El calendario de estas sesiones será organizado por Jefatura de Estudios y se hará público con antelación.

La asistencia a estas sesiones es obligatoria para todo el profesorado que imparta clase en el grupo evaluado.

De cada reunión se levantará acta reflejando todos los acuerdos y medidas adoptados.

Artículo 6. PRUEBAS OBJETIVAS.

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del marco de la evaluación. En este sentido debe evitarse:

- Que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- Especialmente en la enseñanza secundaria obligatoria, se recomienda que nunca se fijen más de dos exámenes en el mismo día.
- Como norma general, deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del profesor afectado.
- Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.
- Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del Centro.
- Jefatura de Estudios organizará un calendario de exámenes al final de cada evaluación para bachillerato y ciclos formativos, y para todos los niveles en la 3ª evaluación, que deberá ser respetado escrupulosamente por todos, tanto en la fecha, la hora, como en el espacio asignados para realizarlos.
- Por esta razón no se deberán poner exámenes la semana anterior a la fijada por Jefatura de Estudios para favorecer que los alumnos se puedan preparar y organizar las pruebas de dicha semana. Esta norma no es aplicable en la 3ª evaluación.

- Durante esa semana de exámenes se suspenderán las clases para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, teniendo que venir los alumnos solamente a la realización de las pruebas.

Artículo 7. REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE.

Las normas que regirán este servicio serán las siguientes:

- a) Como regla general, los trabajos de reprografía se encargarán con, al menos, 24 horas de antelación en la Conserjería y se recogerán en la sala de reprografía.
- b) Cuando necesitemos un número pequeño de fotocopias y con el fin de descargar de trabajo a los auxiliares de control, existen en la sala de profesores fotocopiadoras que puede usar el profesorado.
- c) El Centro no asume el coste de la reproducción de apuntes sustitutos del libro de texto, debiendo este ser abonado por los alumnos.
- d) Las reproducciones de libros se atenderán a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.
- e) Excepcionalmente, cuando un profesor necesite hacer unas fotocopias durante una hora de clase, y solo cuando estas resulten imprescindibles para su desarrollo y haya sido materialmente imposible fotocopiarlas con anterioridad, podrá firmar una autorización a un alumno para que este baje a solicitarlas a Conserjería.
- f) Cuando un profesor necesite una llave de un aula, la pedirá en Conserjería. Una vez acabada la clase debe devolver la llave inmediatamente por si otro profesor la necesitase.
- g) Si algún profesor necesita copia de llaves debe solicitarlo a la Secretaria del Centro.
- h) Para disponer de un mando para el acceso con el coche al parking, también se solicitará a la Secretaria del Centro. Deberá abonarse una fianza que le será restituida en el momento que devuelva el mando.
- i) Todo el material fungible será solicitado a la Secretaría académica. Ningún profesor puede disponer del material sin autorización por parte de ella.
- j) En el caso de que el material que se va a usar tenga un coste excesivo, el profesor debe solicitar al alumnado que traiga ese material por su cuenta.

Artículo 8. PERMISOS Y LICENCIAS.

El procedimiento para solicitar un permiso o una licencia está regulado en el manual de permisos y licencias vigente. Por ello, todo este trámite se realizará siguiendo la normativa vigente en ese momento.

Dependiendo del tipo de permiso o licencia existe un procedimiento para solicitar su justificación.

Existen varios tipos, por salud propia, nacimiento, adopción y acogimiento, asuntos personales, familia, formación, deberes civiles y actividad sindical.

En el caso de enfermedad del profesorado, independientemente de tener o no parte de incapacidad temporal, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e

independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro junto al modelo preceptivo que establece la administración para cada tipo de solicitud. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado los modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios.

Artículo 9. ATENCIÓN A PADRES.

Este punto está condicionado por la organización que establezca la Administración Educativa en las instrucciones de principio de curso que publica cada año.

En el momento de la realización del presente RRI los profesores disponen de varios mecanismos y disponibilidad horaria para la atención a las familias:

- Todo el profesorado dispone en su horario de una hora de atención a los padres de cualquier alumno al que imparte clase.
- En el caso de los profesores tutores, estos disponen además de una hora semanal en su horario personal para atención a los padres de los alumnos de la tutoría que tengan asignada.
- El profesor requerido citará con día y hora al padre a través de su hijo mediante el uso de la agenda o por teléfono.

Artículo 10. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.

Corresponde al Jefe de Estudios velar por el estricto cumplimiento de los horarios. En consecuencia, cualquier modificación del horario, aunque sea de forma aislada, debe serle comunicada, incluyendo el adelanto de clases producidas por ausencia de algún compañero. Este aspecto deberá ser consignado en el libro de guardias por el profesor que adelanta la hora tras la autorización del Jefe de Estudios.

La asistencia a reuniones, dentro o fuera del horario lectivo, convocadas por el equipo directivo, como claustros o juntas de evaluación, es obligatoria. La falta de asistencia debe justificarse siguiendo el procedimiento habitual.

Dentro del horario de permanencia en el Centro, todos los profesores, independientemente de que estén en una hora lectiva o complementaria, deben permanecer en el Centro y estar localizables.

CAPÍTULO III

DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

Artículo 11. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES.

Entendemos que la familia es la máxima responsable de la educación de sus hijos y por tanto su intervención y cooperación es decisiva en el proceso educativo. En este sentido y para la necesaria coordinación en la actuación educativa entre instituto y familia, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

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

Artículo 12. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.

A los padres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se organicen en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas impuestas por el Centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Apoyar la labor docente, así como todas las medidas disciplinarias que se dispongan con el fin de corregir conductas que incumplan las normas de convivencia del Centro.

Artículo 13. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. El estamento para tal fin es la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, AMPA. Esta agrupación asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.

La asociación de padres y madres de alumnos podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, sin perjuicio del normal desarrollo de esta.

CAPÍTULO IV DE LOS ALUMNOS

Artículo 14. DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN COMO ALUMNO DEL INSTITUTO.

El carné del Instituto es el documento que acredita como tal al alumnado matriculado en él y el nivel educativo en que está matriculado. Todo alumno debe recibir su acreditación al principio de cada curso escolar. La validez termina al finalizar las actividades escolares del curso correspondiente. El carné es válido para:

- El acceso a las instalaciones y actividades programadas por el Instituto.
- El acceso a los servicios de préstamo de la Biblioteca y material deportivo.
- El acceso a las rutas de autobuses escolares.
- Otras prestaciones ofrecidas por entidades ajenas al Centro.

Todo el alumnado está obligado a llevar su carné en todas las actividades relacionadas con el Centro. La tramitación de un duplicado del carné supone al solicitante el abono del coste establecido para este documento.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural; sobre todo en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) A utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos por este Reglamento.
- k) A que sus datos personales se salvaguarden según marca la ley de protección de datos vigente.

Artículo 16. DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS.

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase y a todas las actividades programadas por el Centro con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando tanto el derecho de sus compañeros a la educación como la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

Del incumplimiento de estos deberes se informará a los padres o tutores legales. Ese incumplimiento podrá ser objeto de sanción si contraviene las Normas de Conducta del Centro, o se encuentra recogido como falta de disciplina en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Artículo 17. DERECHO DE ASOCIACIÓN.

Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y las normas que reglamentariamente se establezcan.

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

Artículo 18. DERECHO DE REUNIÓN.

Se reconoce el derecho de reunión de los alumnos. Con el fin de evitar alteraciones en el normal desarrollo de la actividad del Centro, las reuniones de alumnos deberán ser comunicadas por escrito al Jefe de Estudios con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando claramente quiénes son los convocantes, cuál es el orden del día y quiénes están convocados. El Jefe de Estudios acusará recibo de dicha comunicación y, atendiendo a razones organizativas, indicará el espacio y el momento en que podrá tener lugar la reunión. Los convocantes de una reunión serán responsables de mantener el orden en la misma. En ningún caso las reuniones de alumnos supondrán pérdida de horas de clase o de otras actividades programadas por el Centro.

Adicionalmente, si se desea que a una reunión de alumnos asistan personas ajenas al Centro, se deberá solicitar autorización expresa del equipo directivo del Centro, que podrá denegarlo razonadamente.

Artículo 19. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y un subdelegado. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones serán presididas por el tutor del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por la mayoría absoluta del grupo, al revisar trimestralmente su funcionamiento. Asimismo, estos representantes podrán dimitir, explicando las causas de su dimisión, que debe ser aceptada por la mayoría de los alumnos del grupo. En ambos casos, se procederá a la convocatoria de elecciones en un plazo máximo de 15 días.

Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

La participación de los alumnos se realizará desde los siguientes órganos:

A. Consejo de grupo. Integrado por el delegado y el subdelegado, representa al grupo de alumnos ante el tutor, el equipo directivo, etc. Corresponde al Consejo de grupo:

- Informar al tutor de cualquier situación acaecida en el grupo que afecte tanto individualmente como de manera colectiva a algún miembro del grupo.
- Colaborar con este en cualquier cuestión relativa a la mejora del funcionamiento del grupo.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Participar en la parte de las sesiones de evaluación dedicada al análisis de los aspectos generales del grupo.
- Comunicar en Jefatura de Estudios los desperfectos, carencias o suciedades que se observen en el aula.
- Promover la convivencia y el buen funcionamiento del grupo.
- Denunciar ante el tutor o Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de las normas de convivencia del grupo por parte de alguno de sus miembros.

B. Consejo de nivel. Está integrado por todos los delegados y subdelegados de curso de un mismo nivel. Se reunirá preceptivamente una vez al principio de curso y al menos una vez al trimestre con el Jefe de Estudios para evaluar las cuestiones específicas del curso.

Es preceptivo que se puedan agrupar dos niveles educativos en estas reuniones.

C. Junta de Delegados. Integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los delegados y subdelegados de grupo. La Junta de Delegados ostentará, generalmente, la representación de los alumnos ante las autoridades del Instituto. Corresponde a la Junta de Delegados:

- Elevar propuestas al equipo directivo sobre el proyecto educativo, sobre actividades docentes y complementarias.
- Formular propuestas al Consejo Escolar de modificación del RRI, que deberán estar avaladas por 2/3 de los miembros de la Junta.
- Formular sugerencias o quejas sobre el funcionamiento del Instituto.
- Recibir información de asuntos de interés para los estudiantes e informar a los mismos.

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 20. PRINCIPIOS GENERALES.

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa facilitar la convivencia de acuerdo con el Principio Constitucional de igualdad ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, respetando siempre las más elementales normas de educación y respeto. En consecuencia, no se admitirá ningún comportamiento, manifestación o símbolo que atente contra estos principios generales.

Artículo 21. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Con carácter general, y salvo excepciones por situaciones de fuerza mayor, la entrada y salida del recinto escolar se regirá por las siguientes normas:

- a) Las puertas de acceso al centro se abrirán, al menos, 10 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán una vez empezadas las mismas. **Los alumnos que se retrasen a primera hora permanecerán en un aula con un profesor de guardia** hasta que se abra la puerta para la segunda hora de clase, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase, y de concienciarles y educarles en el valor de la puntualidad. **Esta falta de asistencia se computará como falta injustificada.**
Si un alumno que llega tarde presenta una justificación de falta por escrito, debidamente rellena y firmada por sus padres o representantes legales, debe pasar por Jefatura de Estudios para que le autoricen acceder a su clase. Esta falta de asistencia se computará como retraso justificado.
- b) Los profesores de primera hora pasarán lista a la clase y mandarán a un alumno a Jefatura de Estudios con el listado de aquellos alumnos que han faltado para que inmediatamente se les apunte la falta y con ello se le notifique a los padres lo antes posible.
- c) En general, no se permitirá el acceso a las aulas 5 minutos más tarde de la hora de comienzo de cada clase, con objeto de no interrumpirla; en caso de admitir al alumno en clase, por razones de mejor funcionamiento del Centro o del aula, se computará como un retraso. La acumulación de tres retrasos equivaldrá a una falta sin justificar.
- d) No se permitirá permanecer en los pasillos, en la cafetería o en los servicios durante las horas de clase. Los alumnos que, por retraso, no hayan podido acceder a clase, deberán dirigirse a Jefatura de Estudios y notificar su retraso.
- e) Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto del Centro en horario lectivo sin autorización. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave.
- f) Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, exclusivamente, podrán abandonar el Centro durante el periodo de recreo, si lo desean. Para ejercer este derecho deben identificarse a la persona que haya en la puerta controlando la salida mediante el carné del instituto.
- g) No se permitirá salir a ningún alumno que no se haya debidamente identificado mediante el carné del Centro.

- h) En cualquier otro caso en que se deba abandonar el recinto escolar, siempre por un motivo justificado, se deberá comunicar al profesor de guardia o al Jefe de Estudios. Se tendrá que presentar la debida autorización, escrita o mediante un correo electrónico, para que se autorice la salida del Centro.
- h) De todas las autorizaciones deberá quedar constancia escrita en el libro de registro de Jefatura de Estudios.

Artículo 22. ASISTENCIA A CLASE.

La asistencia puntual a clase es obligatoria, como también lo es la asistencia a todos los actos programados por el Centro que formen parte de su actividad curricular.

El instituto dispone de un sistema informático que comunica las faltas de asistencia de los alumnos por sms y correo electrónico.

Las faltas de asistencia se regularán por las siguientes normas:

- a) Se exige máxima puntualidad a los alumnos. Tres retrasos en la entrada al aula computarán como una falta de asistencia injustificada.
- b) El alumno deberá solicitar a su profesor tutor, o en su defecto, al Jefe de Estudios, la justificación de sus faltas de asistencia dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su reincorporación al Centro. Salvo en circunstancias excepcionales, las solicitudes presentadas fuera de este plazo no se tendrán en consideración, y las faltas correspondientes se considerarán automáticamente injustificadas. A tal fin, en la agenda del Instituto existen apartados específicos que deben ser rellenados y firmados por los padres o tutores legales para solicitar la justificación de la falta.

Es necesario subrayar que el alumno, por medio del impreso anterior, simplemente presenta una solicitud de justificación de su falta de asistencia. Es el Profesor Tutor, por delegación del Jefe de Estudios, quien debe valorar dicha solicitud para determinar si existieron verdaderas causas de fuerza mayor que impidieron la asistencia del alumno, y tan solo en caso de que así fuese se concederá la justificación correspondiente. En caso contrario, se denegará la misma, y las faltas correspondientes tendrán la consideración de injustificadas, a todos los efectos.

- c) Para garantizar la ecuanimidad de su valoración, el Profesor Tutor, o en su defecto, el Jefe de Estudios, podrán solicitar al alumno, cuando las circunstancias lo recomienden, que aporte documentos que acrediten las contingencias alegadas para justificar su ausencia. En particular, en caso de falta de asistencia por consulta médica o por cumplimiento inexcusable de un deber de carácter público (citación en un juzgado, etc.), debe unirse de forma sistemática a la solicitud de justificación de la falta de asistencia el documento acreditativo oficial correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las clases constituye una falta de disciplina grave según se establece en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, que será sancionada tal como se recoge en el procedimiento descrito en este artículo.
- e) La falta de asistencia a clase de modo reiterado, tanto de forma justificada como injustificada, impide la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación y, en particular, la evaluación continua, tanto en cada área o materia en particular,

como en el conjunto de todo el curso. En consecuencia, se establece un número máximo de faltas de asistencia a clase justificadas e injustificadas, cuya superación implicará automáticamente la aplicación de criterios extraordinarios de evaluación. En consecuencia, se puede perder la evaluación continua si la suma de faltas, justificadas e injustificadas, es superior al 25% del número total de clases a las que debe haber asistido en una asignatura anualmente, o cuando se llegue al tercer apercibimiento por faltas de asistencia no justificadas según se recoge en las tablas adjuntas.

FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS EN ESO Y BACHILLERATO

| ASIGNATURA (Nº HORAS/SEMANA) | AMONESTACIÓN | PRIMER APERCIBIMIENTO | SEGUNDO APERCIBIMIENTO | TERCER APERCIBIMIENTO |
|---------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1h | Por faltar 2h | Por faltar 4h | Por faltar 6h | Por faltar 8h |
| 2h | Por faltar 3h | Por faltar 6h | Por faltar 9h | Por faltar 12h |
| 3h | Por faltar 4h | Por faltar 8h | Por faltar 12h | Por faltar 16h |
| 4h | Por faltar 5h | Por faltar 10h | Por faltar 15h | Por faltar 20h |
| 5h | Por faltar 6h | Por faltar 12h | Por faltar 18h | Por faltar 24h |
| En general | Por faltar 9h | Por faltar 18h | Por faltar 27h | Por faltar 36h |

Cuando la acumulación de estas faltas de asistencia fuese consecuencia de un problema de salud grave debidamente acreditado, y con el fin siempre de favorecer al alumno afectado por esa difícil situación, el Jefe de Estudios valorará la conveniencia de aplicar o no el criterio extraordinario de evaluación y decidirá en consecuencia.

Los Ciclos Formativos constituyen una excepción en este procedimiento puesto que se podrá justificar por motivos de trabajo el 25% de las horas totales del módulo, previa presentación del contrato de trabajo y horario laboral. Por encima de este porcentaje, el equipo docente determinará si procede la justificación o no.

La tipificación de las faltas en Ciclos es como sigue en esta tabla:

FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS EN CICLOS FORMATIVOS

| MÓDULO | PRIMER APERCIBIMIENTO | SEGUNDO APERCIBIMIENTO | TERCER APERCIBIMIENTO |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| De 2h semanales | Por faltar 3h | Por faltar 5h | Por faltar 7h |
| De 3h semanales | Por faltar 4h | Por faltar 7h | Por faltar 10h |
| De 4h semanales | Por faltar 5h | Por faltar 9h | Por faltar 13h |
| De 5h semanales | Por faltar 6h | Por faltar 11h | Por faltar 16h |

En los Ciclos Formativos, la pérdida del derecho a la evaluación continua en el tercer módulo conlleva la pérdida de la evaluación continua del curso completo.

En Bachillerato y Ciclos Formativos, la pérdida del derecho a la evaluación continua, ya sea en una asignatura o en el curso completo, implica la pérdida del derecho a asistir clase a esa asignatura o a todas.

- f) Los exámenes, por regla general, no se repiten a los alumnos que falten a ellos. Si un alumno falta a un examen, debe presentar una documentación de carácter

oficial al profesor de la asignatura solicitando la justificación de la misma. Este decidirá la forma concreta de resolver la situación.

Si la falta de asistencia a la prueba fuese injustificada, en ningún caso se le repetirá la misma, se le considerará «no presentado», y su calificación será de cero puntos.

Procedimiento para el control y notificación de faltas de asistencia.
Protocolo para la detección y notificación de absentismo escolar.

Los tutores deberán llevar el control de faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría y aplicarán el procedimiento para el control y notificación de faltas de asistencia vigente. Si el alumno supera el límite de faltas sin justificar establecido en el punto e) de este artículo, tanto para ESO como para Bachillerato y Ciclos, rellenarán el impreso que corresponda, de amonestación o apercibimiento, según el número de faltas acumuladas por el alumno. Este impreso se remitirá tanto a Jefatura de Estudios como a la familia para su firma.

Los responsables de aplicar este procedimiento de control son:

- El tutor para el control general de faltas.
- El profesor que imparta clase al alumno para la aplicación del procedimiento del cómputo por horas de su asignatura o módulo.

Los diferentes avisos van asociados a un número concreto de faltas dependiendo de las horas de la propia asignatura o del cómputo total en diferentes asignaturas, y además llevan asociada una sanción. Estas notificaciones y sus sanciones correspondientes son los siguientes:

- **PRIMER APERCIBIMIENTO:** Los alumnos de ESO, durante tres días, en el primer recreo, realizarán tareas en el aula de castigados sin poder salir al patio. A los alumnos de Bachillerato, se les podrá retirar el carné del Instituto por un periodo de hasta tres días, durante los cuales tendrán que permanecer trabajando en la biblioteca en el primer recreo. En todos los casos, se sancionará con la prohibición de participar en la salida extraescolar más próxima. Además, el tutor o Jefatura de Estudios, en caso de alumnos de ESO, podrán solicitar al Departamento de Orientación que cite a las familias o, si se considera oportuno, contactar con los Servicios Sociales para coordinar un trabajo conjunto de actuación con la familia.
- **SEGUNDO APERCIBIMIENTO:** Los alumnos de ESO, durante cinco días, en el primer recreo, realizarán tareas en el aula de castigados sin poder salir al patio. A los alumnos de Bachillerato, se les podrá retirar el carné del Instituto por un periodo de hasta cinco días, durante los cuales tendrán que permanecer trabajando en la biblioteca en el primer recreo. Además, no podrán realizar actividades extraescolares organizadas por el Centro ni participar en las complementarias que supongan la salida del Centro escolar, hasta final de curso.
- **TERCER APERCIBIMIENTO:** Incurrir en esta falta supone la pérdida del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno sancionado deberá realizar los exámenes preparados para tal fin por los distintos departamentos didácticos.

Cuando la programación de un departamento didáctico establezca una forma alternativa de evaluación extraordinaria por acumulación de faltas de asistencia, esta prevalecerá sobre la indicada con carácter general.

Para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, este tercer apercibimiento implica también la pérdida del derecho a la asistencia a clase.

La sujeción a un procedimiento extraordinario de evaluación por acumulación de faltas de asistencia no exime al alumno de la asistencia obligatoria a clase en la ESO.

En la siguiente tabla se establecen los pasos a seguir para el control de faltas en ESO y Bachillerato en el caso general (contabilizando las faltas a varias asignaturas), así como los responsables de realizar actuaciones:

| DOCUMENTO | TUTOR/A | ORIENTADOR/A | ACTUACIONES |
|---|--|--|--|
| Amonestación (por faltar 9h) | <ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA A LA FAMILIA DEL DOCUMENTO correspondiente firmado por Jefatura de Estudios. • Comunicación telefónica a la familia. | | |
| ↓ | | | |
| 1º Apercibimiento (por faltar 18h) | <ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA A LA FAMILIA DEL DOCUMENTO correspondiente firmado por Jefatura de Estudios. • Comunicación telefónica a la familia. | | |
| ↓ | | | |
| 2º Apercibimiento (por faltar 27h) | <ul style="list-style-type: none"> • ENTREVISTA CON LA FAMILIA DONDE SE LES HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO correspondiente firmado por Jefatura de Estudios. • Informar al orientador/a. | <ul style="list-style-type: none"> • Si lo cree necesario, asistir a la reunión del tutor con la familia. <p>Para la ESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN PREVENTIVA A LA MESA DE ABSENTISMO dejando registro escrito. | |
| ↓ | INICIO DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO EN EL CENTRO | | |
| 3º Apercibimiento (por faltar 36h) | <ul style="list-style-type: none"> • ENTREVISTA CON LA FAMILIA DONDE SE LES NOTIFICA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA mediante la entrega del documento correspondiente, firmado por Jefatura de Estudios y con registro de salida del centro. • Informar al orientador/a. | <p>Para la ESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN A LA MESA DE ABSENTISMO dejando registro escrito de la comunicación mediante un informe. | <ul style="list-style-type: none"> • PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA. • Se dará registro de entrada al documento firmado por la familia y se guardará una copia en el expediente del alumno. <p>Para Bachillerato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además de la pérdida del derecho a la evaluación |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | continua, se pondrá un parte de disciplina por FALTA GRAVE , en aplicación del artículo 13.1, apartado FG-a) del Decreto 15/2007, de 19 de abril. |
|--|--|--|--|

En los Ciclos Formativos el profesor del módulo entregará las notificaciones correspondientes a las faltas de su módulo. El tutor llevará el control general.

Artículo 23. RECREOS.

Tenemos dos periodos de recreo. Las normas a seguir durante estos periodos son las siguientes:

- a) En las horas de recreo todos los alumnos abandonarán sus aulas y se dirigirán al patio, no pudiendo permanecer en el edificio, excepto en la cafetería. Las aulas serán cerradas por los profesores o los Conserjes hasta la reanudación de las clases.
- b) Salvo circunstancias especiales, que un profesor necesite este espacio de tiempo para la realización de alguna actividad con los alumnos en el aula, o que cuenten con la autorización expresa del Jefe de Estudios, no se admitirá ningún tipo de excepción a la anterior norma.
- c) La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para aquellos alumnos que necesiten usarla como aula de estudio y para consulta bibliográfica. Además en este periodo se podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros.
- d) Los alumnos de **1º de ESO** acabarán la 3ª hora de clase cinco minutos antes de que suene la sirena con el fin de facilitar el flujo de alumnado por los pasillos, evitar aglomeraciones y proteger a los alumnos más pequeños del centro. Con esta medida también se les permite acceder a la cafetería durante esos cinco minutos.
- d) A ningún alumno de ESO se le permitirá salir del recinto durante los recreos. Únicamente podrán salir los alumnos de Bachillerato y Ciclos, tras haberse identificado mediante el carné del instituto, según establece el artículo 21 del presente Reglamento.
- e) A cada zona del edificio corresponde una puerta de entrada o de salida determinada, de manera que será obligatorio acceder a las aulas o salir de ellas al patio o a la calle por las puertas establecidas para cada zona, con el fin de controlar de manera segura el movimiento del alumnado en los periodos de tránsito.

Artículo 24. AUSENCIA DE PROFESORES.

Ningún grupo de alumnos tiene horas libres intermedias en su horario; por tanto, estas solo pueden producirse por ausencia de un profesor. En este caso, los alumnos esperarán dentro de clase al profesor de guardia, y permanecerán allí durante toda la hora realizando las tareas que este les encomiende.

Excepcionalmente, si el profesor de guardia lo considera oportuno, y tras pedir autorización a la Jefatura de Estudios, podrá permitir a los alumnos que bajen al patio, siempre que este no se encuentre ocupado por actividades lectivas. En este caso, el profesor de guardia permanecerá atento a los alumnos en el entorno del patio.

En el caso de que falten los profesores de primera o últimas horas, el Centro ha establecido las siguientes normas:

Para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos:

- Si va a faltar el profesor de 1ª hora del día siguiente, los alumnos pueden llegar al Centro a 2ª hora, siempre con la autorización previa del Jefe de Estudios.
- Si faltase el profesor de última hora, los alumnos pueden salir una hora antes de su horario habitual, siempre con la autorización del Jefe de Estudios.
- Excepcionalmente, en el caso de que falten los dos profesores de las dos últimas clases, y tras autorización expresa del Jefe de Estudios, los alumnos podrán salir del Centro dos horas antes.

Para alumnos de 3º, 4º de ESO, PCPI y 1º y 2º de Diversificación:

- En el caso de que falte el profesor de última hora, y solamente con autorización escrita de los padres o tutores, los alumnos podrán salir del Centro una hora antes, siempre que lo autorice el Jefe de Estudios.

Cualquier alumno que no cumpla con las normas aquí expuestas o que salga del Centro sin autorización por parte de Jefatura de Estudios, será sancionado por falta grave.

Artículo 25. HORAS DE CLASE QUE NO SE IMPARTEN EN EL AULA HABITUAL.

Cuando un grupo de alumnos tenga clase en un aula distinta de la habitual (Tecnología, Educación Física, Laboratorios, Informática, etc.), el delegado de grupo deberá asegurarse de que el aula queda cerrada a la salida del grupo, avisando a su profesor para que cierre o a un auxiliar de control si es necesario.

Los alumnos deben ir directamente al aula en la que tengan clase, sin demora, en silencio y sin molestar a los demás compañeros que están en otras clases.

Si por este trayecto, un alumno llega excesivamente tarde a clase, se le apuntará un retraso.

Artículo 26. MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.

Del civismo de todos y cada uno de cuantos convivimos en el Instituto depende el que este pueda ser un lugar agradable donde, en un marco de tolerancia, cada cual pueda

desarrollar su función. De ahí que uno de los objetivos básicos que todos debemos plantearnos es mantener el Centro en el mejor estado de conservación y limpieza. Es un deber de todos los alumnos el respeto del material e instalaciones del Centro, así como su correcta utilización.

No son comportamientos aceptables: comer en las aulas; tirar objetos por la ventana; jugar, correr y gritar en aulas y pasillos; pintar en las paredes, mesas y puertas; arrojar objetos fuera de las papeleras; utilizar —salvo en situación de emergencia— la escalera de incendios, etc. Todos estos comportamientos se consideran faltas de disciplina, contrarias a las Normas de Conducta del Centro, y serán sancionados tal como se recoge en el Capítulo VI de este RRI.

De todo desperfecto que no se deba al uso normal responderán el autor o autores del mismo, y en caso de ocultación manifiesta de su identidad, responderán mancomunadamente todos los alumnos del grupo implicado en el incidente.

Será considerada falta grave que alguien ocasione intencionadamente desperfectos en el material o instalaciones, tales como vídeos, DVD, cañones, ordenadores, cerraduras, mandos a distancia, armarios, libros, etc.

El delegado del grupo deberá informar al Jefe de Estudios de cualquier desperfecto que se produzca en su aula en cuanto sea detectado.

Igualmente será considerada falta grave sustraer bienes del Instituto, en cuyo caso deberá restituirse lo sustraído, además de cumplir las sanciones que se consideren pertinentes. De cualquier forma, y como en el caso anterior, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Utilización de los baños.

- El servicio que se encuentra en la planta baja, al lado de la conserjería principal permanecerá abierto durante toda la jornada lectiva.
- El horario de apertura y cierre de los demás baños es el siguiente:

| | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|----------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| 1^a | 2^a | 3^a | RECREO | 4^a | 5^a | RECREO | 6^a | 7^a |
| 8:25 | 9:20 | 10:15 | 11:05 | 11:30 | 12:25 | 13:15 | 13:30 | 14:25 |
| 9:20 | 10:15 | 11:05 | 11:30 | 12:25 | 13:15 | 13:30 | 14:25 | 15:15 |
| CERRADOS | | | ABIERTOS | | CERRADOS | | ABIERTOS | |

- Todos los profesores del centro disponen de una llave personal para abrir los baños. Cualquier alumno puede ir al servicio en cualquier momento siempre que lo autorice un profesor.
- El profesor dará al alumno la llave para abrir el servicio y el alumno debe dejarlo cerrado tras su uso.
- No se permitirá ir a más de un alumno a la vez.
- Si el alumno tiene que ir al baño entre clases, debe esperar a que el profesor que entra le autorice.

Utilización de la instalación de Street Workout.

En ningún caso se puede utilizar la instalación sin supervisión de un profesor responsable.

Durante los periodos lectivos, la instalación forma parte del material utilizado por el departamento de Educación Física. Por tanto, cuando lo necesiten para trabajar contenidos de las diferentes materias del departamento, se destinará exclusivamente a esta actividad. Por esta razón, siempre que se use debe tener la supervisión de un profesor de esta especialidad, y este será responsable de que se utilice correctamente.

En el caso de que un profesor de guardia quiera hacer uso de la instalación con sus alumnos, permanecerá en todo momento con ellos, supervisando que la instalación se use correctamente y con seguridad.

Durante los periodos de recreo, el responsable de la instalación será el profesor de guardia de esa zona, preferiblemente un profesor de Educación Física. Para ello, en los criterios de asignación de guardias de recreo de la PGA, la dirección establecerá profesores de esta especialidad a esta zona.

Se podrán asignar "alumnos ayudantes" voluntarios para ayudar a los profesores en su tarea.



ZONA DE COLOCACION



Las **normas de uso generales** son:

1. El uso de la instalación siempre tiene que estar supervisado por un profesor responsable.
2. Cada puesto es individual, no se puede utilizar el mismo puesto por varios alumnos a la vez.
3. La finalidad de la instalación es recreativa y deportiva. No se permitirán actitudes violentas ni agresivas.

Artículo 27. TABACO.

De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluidos los patios, tanto en horario lectivo como fuera de él.

Artículo 28. BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES.

No se permite ni el consumo ni la simple tenencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en todo el recinto escolar.

Artículo 29. JUEGOS DE AZAR.

No se permiten los juegos de azar en todo el recinto escolar.

Artículo 30. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Según regula el **DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid**, no se permite el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos que puedan desviar la atención de los alumnos durante el transcurso de las clases o actividades desarrolladas en el recinto escolar. Todos esos dispositivos deberán estar siempre desconectados y fuera de la vista.

Durante la realización de controles, exámenes finales o pruebas de evaluación, los alumnos no podrán tener teléfonos móviles ni ningún aparato electrónico a su alcance. Estos deben estar apagados y, preferiblemente, guardados en las mochilas. No se permitirá al alumno tenerlos en el bolsillo ni en la mesa o lugar donde se esté realizando la prueba. En el caso de que un alumno no cumpla con lo expuesto en este apartado, será sancionado con una falta grave, según se establece en el artículo 36, apartado n):

"El alumno que durante un examen, control o prueba de evaluación tenga un teléfono móvil o dispositivo electrónico a su alcance, se le calificará con una nota de 0 en dicha prueba, se le pondrá un parte de disciplina por falta grave y si además se comprueba que lo ha utilizado para copiar se le expulsará tres días del Centro (Incluido en el RRI en diciembre de 2015)"

En el caso de las actividades extraescolares realizadas fuera del recinto escolar, solo se permitirá su uso durante los desplazamientos al lugar de la actividad, y en los momentos de espera del inicio de la propia actividad, siempre que dicha espera sea al aire libre. En todo caso, se atenderá a las indicaciones de los responsables de la actividad y del local donde se realiza.

Artículo 31. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.

Cualquier reclamación contra la calificación de una prueba ordinaria del curso se presentará al profesor correspondiente cuando este devuelva los ejercicios corregidos. Si, a juicio del alumno, esta no fuera atendida convenientemente, la reclamación se elevará al profesor tutor, quien la trasladará al Jefe de Estudios para que este reclame su consideración al Departamento correspondiente.

En cuanto a las calificaciones de Junio y Septiembre, las revisiones de los ejercicios se llevarán necesariamente a cabo en los plazos señalados al efecto por la Jefatura de Estudios. 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, este o sus padres (si el alumno es menor de edad) o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, según establece la **Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el**

procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

La solicitud de revisión deberá ir acompañada de cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Será solicitada usando el modelo que facilitará Jefatura de Estudios y entregada también aquí.

La resolución de la reclamación se hará llegar en tiempo y forma a los solicitantes, tanto si es una resolución a favor como si es en contra.

En el caso de que exista cambio de una nota y que este hecho afecte a la promoción y/o titulación del alumno, la junta de evaluación se volverá a reunir para tratar esta nueva situación.

Si se considera que el alumno ha abandonado de manera flagrante la materia correspondiente, en ningún caso se modificará la nota puesta al alumno.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Este capítulo establece el marco normativo que regula la Convivencia en el Centro. Por esta razón, este punto es considerado como nuestro **PLAN DE CONVIVENCIA**.

El IES Profesor Máximo Trueba es un espacio compartido por muchas personas, las normas de respeto, educación y buenas maneras nos ayudarán a mantener un clima de trabajo y colaboración en el Centro. Por ello creemos que la **CORTESÍA** debe ser la piedra angular de nuestro Plan de Convivencia.

Por tanto, debemos cumplir una serie de normas de comportamiento básicas que facilitarán la convivencia de toda la comunidad educativa como por ejemplo:

- Se debe mantener el **silencio** en clase y en los pasillos para no molestar a los demás alumnos. Es importante prestar y dejar prestar atención a las explicaciones del profesor. Hablar en clase, distraer a los compañeros e impedir el normal desarrollo de la actividad docente serán motivo de sanción. Si un alumno quiere preguntar una duda al profesor, debe aguardar a que concluya la explicación (no debe interrumpir), levantar la mano y esperar a que el profesor se dirija a él. Es posible que en el transcurso de la explicación la duda quede solucionada.
- Todos, alumnos, profesores, personal de administración y servicios o padres debemos dirigirnos a todos los miembros de la comunidad escolar con el debido **respeto**, en cualquier lugar del recinto escolar.
- Como norma general, **no se debe salir del aula entre clase y clase**.
- En el caso en que el alumnado tenga que ir a otra aula, debe transitar por los pasillos y escaleras siempre por la derecha, para facilitar el paso a las personas que van en sentido contrario. Este proceso de cambiar de clase debe hacerse con celeridad pero sin correr. Al salir al recreo o al volver del recreo no hay que correr ni amontonarse en la puerta ya que tenemos compañeros con problemas de movilidad y pueden resultar dañados.
- Debemos mantener **limpio el recinto escolar**, no tirar papeles al suelo, utilizar las papeleras en el patio, no pintar las mesas. El orden en las aulas también es muy importante. Si al entrar en un aula, se encuentra desordenada o sucia hay que comentárselo inmediatamente al profesor, para buscar a los responsables.
- Hay que **cumplir las normas** para que nuestra convivencia sea agradable.

Las normas deben cumplirse tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, aunque se realicen fuera del Centro. Igualmente, pueden ser corregidas actitudes y comportamientos incorrectos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen en la actividad escolar o estén directamente relacionados con dicha actividad o afecten a los miembros de la comunidad educativa, según dispone la propia Consejería de Educación en el Decreto 15/2007.

Ante cualquier conflicto, el alumno debe acudir al tutor para comunicárselo y buscar las posibles soluciones utilizando los cauces debidos.

Artículo 32. NORMAS DE CONDUCTA.

Para favorecer la formación integral de los jóvenes es imprescindible que en los Centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Las normas de

conducta recogidas en este artículo pretenden asegurar dicho clima de convivencia escolar, y constituyen un conjunto de reglas de comportamiento que todos los alumnos deben respetar de forma escrupulosa. Su infracción, siempre que no concurren circunstancias agravantes, será considerada automáticamente como falta de disciplina leve. Cualquier profesor testigo de una infracción de estas Normas de Conducta estará capacitado para imponer la correspondiente sanción, de acuerdo con lo estipulado en este capítulo.

Las normas de conducta son:

- a) Asistir a las clases y a las demás actividades programadas por el Centro que se declaren obligatorias, procurando siempre obtener el máximo aprovechamiento de las mismas.
- b) Ser puntual en todos los actos programados por el Centro.
- c) Mantener una actitud correcta en clase, en la biblioteca y en cualquier otro espacio habilitado para el estudio. En particular:
 - Se deberán seguir siempre las instrucciones de los profesores, con objeto de conseguir el mayor rendimiento posible de cada clase.
 - En el aula, los alumnos deberán permanecer siempre sentados correctamente y en silencio, y nunca se levantarán sin permiso del profesor.
 - No estará permitido consumir alimentos ni bebidas en ningún lugar del recinto escolar, excepto en la cafetería y el patio.
 - Los alumnos deberán acudir a clase correctamente vestidos, no permitiéndose vestir con atuendos que puedan resultar ofensivos o irrespetuosos para los demás miembros de la comunidad escolar. En el interior del edificio no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza.
 - No estará permitido el uso de teléfonos móviles, otros dispositivos electrónicos, o cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Los propietarios de tales dispositivos deberán mantenerlos apagados y guardados.
- d) Respetar la autoridad del profesor y la dignidad del personal administrativo y de servicios, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) Tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal, ni ningún tipo de conducta, expresión, símbolo o gesto que pueda considerarse ofensivo o molesto, ni que cause daños a las pertenencias de otros.
- a) Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas lectivas, repasar diariamente los contenidos expuestos en el aula, y traer a clase todo el material que los profesores indiquen, incluyendo de manera especial en este concepto el equipamiento deportivo necesario en las clases de Educación Física.
- f) Cuidar y respetar todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores. En particular, no está permitido escribir sobre mesas, puertas o paredes, ni dejar tirados objetos en el suelo.
- g) Cuidar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- h) Se deben respetar las normas e instrucciones concretas de las aulas específicas (Aulas de Informática, Biblioteca, Talleres de Tecnología, Aulas de Música...).
- i) Tener especial cuidado para no deteriorar o perder la agenda escolar o material académico análogo (carné del instituto o de ruta, etc.), ya que deberán ser repuestos por ser obligatoria su tenencia y uso.
- j) Comunicar a los padres o tutores los mensajes que los profesores consideren oportunos, y traer de vuelta sus respuestas, con la mayor diligencia.

Artículo 33. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Capítulo recoge y desarrolla, donde la Ley lo prescribe, lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo, los actos contrarios a las normas establecidas en este RRI realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen en una actividad escolar o estén directamente relacionadas con dicha actividad o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 34. FALTAS DE DISCIPLINA Y SU CLASIFICACIÓN.

Se considerarán faltas de disciplina todas aquellas conductas que infrinjan las Normas de Conducta y de funcionamiento del Centro, además de las recogidas explícitamente en este Capítulo. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 35. FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las Normas de Conducta establecidas en el artículo 32, y a las normas generales de funcionamiento establecidas en el capítulo V, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo dispuesto en este RRI.

Las sanciones disponibles para corregir las faltas leves conllevarán en todos los casos amonestación verbal o, si es por escrito, notificación a través de la agenda escolar o parte de disciplina. Estas serán las siguientes:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- b) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- d) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
- e) Acciones o actividades acordadas por el Grupo de Mediación.
- f) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- g) Adquisición de una nueva agenda escolar, al precio establecido.
- h) Adquisición de un nuevo carné de ruta o del Instituto, al precio establecido.
- i) Requisición en Jefatura de Estudios de gorros, gorras y demás atuendo que cubra la cabeza, durante tres días.

- j) Envío a casa al alumno para que cambie su indumentaria.
- k) Retirada del carné del Instituto por un periodo mínimo de 24 h.

Estas sanciones podrán ser aplicadas de forma combinada, si se considera oportuno.

Artículo 36. FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.

Se establecen como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) La reiteración en los últimos tres meses de dos o más faltas leves.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- j) Salir del Centro sin autorización.
- k) Falsificar el carné del instituto o suplantar su propiedad.
- l) El deterioro, destrucción o sustracción del parte de asistencia.
- m) Los actos de incorrección o desconsideración hacia profesores u otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo el personal no docente (personal de limpieza y mantenimiento, auxiliares de control, administrativos, etc.).
- n) La alteración voluntaria o el daño deliberado en equipos informáticos, electrónicos o mecánicos.
- o) Tener encendido el móvil, reproductores MP3 o similares.
- p) Fumar tabaco o incitar a su consumo dentro del recinto escolar.
- q) Copiar en un examen (*Aprobado en Consejo Escolar 7 de mayo de 2012*)
- r) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.

Las sanciones establecidas para la corrección de las faltas graves son las siguientes:

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

- f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos, realizando las tareas que determine el profesorado.
- g) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos, realizando las tareas que determine el profesorado.
- h) Comunicación por escrito a los padres de apercibimiento por abandono de asignatura, que podría imposibilitar la titulación del alumno en una etapa.
- i) Prohibición de salir durante los recreos al alumno, si es de Bachillerato o Ciclos Formativos, retirándole el carné del instituto durante una semana.
- j) Prohibición de usar los equipos informáticos, electrónicos o mecánicos del Centro, por un plazo máximo de un mes, realizando la tarea alternativa que indique el profesorado.
- k) El abono íntegro de los costes ocasionados por un uso negligente de los materiales del Centro o de bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad escolar.
- l) El alumno que haga uso o mantenga encendido el móvil, MP3 o similares será sancionado con parte de conducta, retirada del aparato hasta el final de la jornada (15:30) y deberá permanecer en el Centro castigado a 7ª hora cumpliendo las tareas que le encomiende Jefatura de Estudios, que podrán ser trabajos a la comunidad. *(Aprobado en Claustro el 26 de octubre de 2010)*
- m) El alumno que copie en un examen tendrá una calificación de 0 en el mismo, se le pondrá un parte de disciplina por falta grave y si además utiliza para copiar medios electrónicos se le expulsará tres días del Centro *(Aprobado en Consejo Escolar el 7 de mayo de 2012)*
- n) El alumno que durante un examen, control o prueba de evaluación tenga un teléfono móvil o dispositivo electrónico a su alcance, se le calificará con una nota de 0 en dicha prueba, se le pondrá un parte de disciplina por falta grave y si además se comprueba que lo ha utilizado para copiar se le expulsará tres días del Centro (Incluido en el RRI en diciembre de 2015)

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

Artículo 37. FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.

Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros. Estas acciones tendrán la consideración de "acoso escolar".
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Dentro de este punto se engloban acciones de "violencia de género" y "LGTBIfobia".

- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. Aquí están englobadas acciones consideradas "ciberbullying".
- f) La sustracción de bienes propios del Instituto, así como los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en los últimos tres meses de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave o muy grave.
- l) La intimidación o la coacción o cualquier otra medida de presión que suponga menoscabo de la libertad individual de cada alumno.
- m) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, por parte de los alumnos, de la imagen de cualquier miembro de la comunidad escolar con o sin autorización previa.
- n) La introducción, consumo o incitación a su consumo de sustancias tóxicas, drogas o alcohol durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, o durante el desarrollo de actividades extraescolares organizadas por el Centro.
- o) La comisión de una falta grave con agravantes.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de tres meses, durante los cuales el alumno deberá realizar las tareas o actividades que determine el profesorado durante el tiempo que dure la sanción.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas, tiempo durante el cual el alumno deberá realizar las tareas o actividades que determine el profesorado.
- e) Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes, tiempo durante el cual el alumno deberá realizar las tareas o actividades que determine el profesorado.
- f) Cambio de Centro tras apertura de expediente disciplinario, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad, en el caso de que su permanencia en el Centro suponga menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa o de que se haya producido agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
- g) Expulsión definitiva del Centro tras apertura de expediente disciplinario, cuando se trate de un alumno de enseñanza no obligatoria, y en el caso de

- que su permanencia en el Centro suponga menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa o de que se haya producido agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
- h) Prohibición de utilizar equipos o materiales como los dañados intencionadamente hasta finalizar el curso y abonar íntegramente los costes de su reparación, debiendo realizar el alumno la tarea o actividad alternativa propuesta por el profesorado.
 - i) Abono íntegro de los costes de los desperfectos ocasionados, en las instalaciones, materiales, equipos o documentos del Centro o bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad escolar.

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

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

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

Artículo 38. INASISTENCIA A LAS CLASES.

La inasistencia injustificada a las clases y la pérdida de la evaluación continua por acumulación de faltas injustificadas, está regulado en el artículo 22 del presente RRI.

La sujeción a un procedimiento extraordinario de evaluación por acumulación de faltas de asistencia no exime al alumno de la asistencia obligatoria a clase en la ESO.

Artículo 39. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.

Están regulados en el artículo 16, donde se *establecen los Órganos competentes para la adopción de sanciones, del Decreto 15/2007.*

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

- Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier profesor del Centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

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

- Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2. del Decreto 15/2007.
- El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2. del Decreto 15/2007.
- El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1. del Decreto 15/2007.
- El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2. del Decreto 15/2007.

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

Artículo 40. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.

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

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

Artículo 41. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado

Como circunstancias agravantes se considerarán las siguientes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.

- 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, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Que la falta de disciplina se produzca durante una actividad extraescolar fuera del centro. Este hecho conllevará que una falta leve tenga la consideración de grave, y una grave la de muy grave.
- Tendrá consideración de agravante todas las acciones tipificadas como acoso escolar, violencia de género, ciberbullying y LGTBIfobia.

Artículo 42. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición.

Cuando la responsabilidad del daño sea colectiva, los alumnos implicados responderán mancomunadamente. Si no se conoce al autor o autores, se hará cargo de la reposición del bien o del pago de su valor, todos los alumnos que estuvieron en el momento del hecho de manera mancomunada. La reparación económica no eximirá de la sanción por la falta de disciplina correspondiente.

La negativa a satisfacer de forma diligente la reparación económica tendrá, por sí misma, la consideración de falta de disciplina grave, y la prolongación durante más de dos semanas de dicha negativa, la de falta de disciplina muy grave. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Cuando nos encontremos ante una situación de sustracción o robo, este hecho está tipificado como falta muy grave, por lo que será sancionado con la medida correspondiente a esta falta. Independientemente, el alumno está obligado a restituir lo sustraído. En el caso de que no aparezca el responsable del robo, se hará cargo de la reposición del bien o del pago de su valor, todos los alumnos que estuvieron en el momento de la sustracción de manera mancomunada.

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

Artículo 43. PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

Los procedimientos sancionadores están tipificados en el Decreto 15/2007, y se realizarán según la normativa vigente.

Estos dos procedimientos sancionadores, el ordinario y el especial, son regulados en el Capítulo IV, Sección I y II de dicho Decreto.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Todos los Departamentos Didácticos y el Jefe de Actividades Extraescolares incluirán dentro de su Programación Anual las actividades extraescolares y culturales que proyectan realizar a lo largo del curso. Todas ellas tendrán un fin educativo y cultural.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las excursiones o viajes programados para su curso y grupo, salvo que por aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo VI de este RRI, su derecho de asistir a las actividades extraescolares y complementarias se encuentre suspendido en el momento en que éstas se realizan.

Durante el tiempo de duración de los viajes o excursiones, serán de aplicación las Normas de Conducta explicitadas en este Reglamento así como las medidas correctoras que se derivan de su incumplimiento.

Los alumnos sujetos a una sanción que les prohíba participar en las actividades extraescolares deberán asistir obligatoriamente al Centro el día que se realice la actividad, informar de su presencia a la Jefatura de Estudios, y realizar las tareas que les sean asignadas, siempre que no se decida que el alumnado que no asiste a la actividad puede no ir al Centro.

Cada grupo de alumnos podrá realizar hasta un máximo de tres actividades extraescolares en horario lectivo durante cada evaluación trimestral.

Para participar en las actividades extraescolares es requisito imprescindible que los alumnos cuenten con la autorización por escrito de sus padres o tutores.

Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades complementarias y/o extraescolares fuera del Centro, salvo que éstas estuvieran contempladas en la Programación Anual del Centro y no sea posible su realización en otro momento del curso.

Debido a los problemas organizativos que se generan en el Centro cuando se realizan actividades extraescolares, se ha establecido el siguiente condicionante:

Si la actividad no es considerada obligatoria, es necesario para que se pueda realizar que participen al menos el 70% de alumnos implicados. Si se cumple este requisito, los alumnos que no realicen la actividad pueden no asistir al Centro mientras que se efectúa la actividad, sin perjuicio del derecho de estar escolarizados. Los profesores mandarán trabajo a estos alumnos para que lo realicen durante este periodo. En el caso de que no se llegue al 70% del alumnado, la actividad no se realizará.

Entre estas actividades, se incluyen aquellas que implican salir del Centro para su realización. En el presente RRI se regula el procedimiento para la organización de estas actividades y los condicionantes establecidos en el Consejo Escolar para poder llevar a cabo dichas actividades. Los pasos a seguir para la organización de cualquier actividad están recogidos en el siguiente procedimiento:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Todas las actividades deben estar recogidas y aprobadas en la Programación General Anual. Si por cualquier circunstancia un departamento decide realizar una actividad que no ha sido programada, debe contar con la aprobación de la dirección del centro y debe justificarse debidamente en la memoria del departamento.

Para la realización de cualquier actividad se debe seguir el siguiente proceso:

1. Con al menos 3 semanas de antelación, el profesor organizador comunicará al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares la propuesta de realización de la actividad rellenando un impreso de "solicitud de actividad extraescolar" (Impreso I) con la siguiente información:
 - NOMBRE de la actividad.
 - GRUPOS a los que va destinada.
 - FECHAS de realización.
 - HORARIO (salida/llegada).
 - COSTE por alumno (puede ser aproximado)
 - NÚMERO DE PROFESORES acompañantes.

2. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares comprobará que no exista ninguna coincidencia con otra actividad, tanto en fecha como en coste. Si coincidiese el coste por alumno con otra actividad, habrá que variarlo para poder identificar los pagos.

Una vez realizada la comprobación, si la actividad es viable, **el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares dará el visto bueno** y se lo comunicará al profesor organizador, indicándolo mediante el sello "Aprobado" en el apartado "Aprobación provisional" del documento de solicitud.

Las actividades que se consideren obligatorias quedarán aprobadas de forma definitiva, mediante el sello "Aprobado" en el apartado "Aprobación definitiva" del documento de solicitud. Se estudiará cada actividad para decidir si recibe a priori la aprobación definitiva. En general serían las actividades sin pernoctación, con un coste bajo, que se realizan por un grupo completo de la ESO.

Se hará público el calendario mensual de actividades extraescolares con las fechas de la posible actividad. En la CCP se dará información específica de estas actividades.

3. Las actividades que solo tienen autorización provisional se realizarán cuando asistan al menos el 70% de los alumnos. Para ello se solicitará a los padres que confirmen la autorización o no autorización para dicha actividad, a través de la parte superior y posterior del documento "Autorizaciones" de la agenda escolar.

Tras la recogida y recuento de autorizaciones, se rellenará el dato de porcentaje de asistencia del documento de solicitud. Si se cumplen las condiciones, el Jefe de Extraescolares dará la "Aprobación definitiva" a la actividad.

4. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares informará al Secretario Académico del coste de la actividad y del número aproximado de alumnos participantes para que se puedan identificar los abonos.

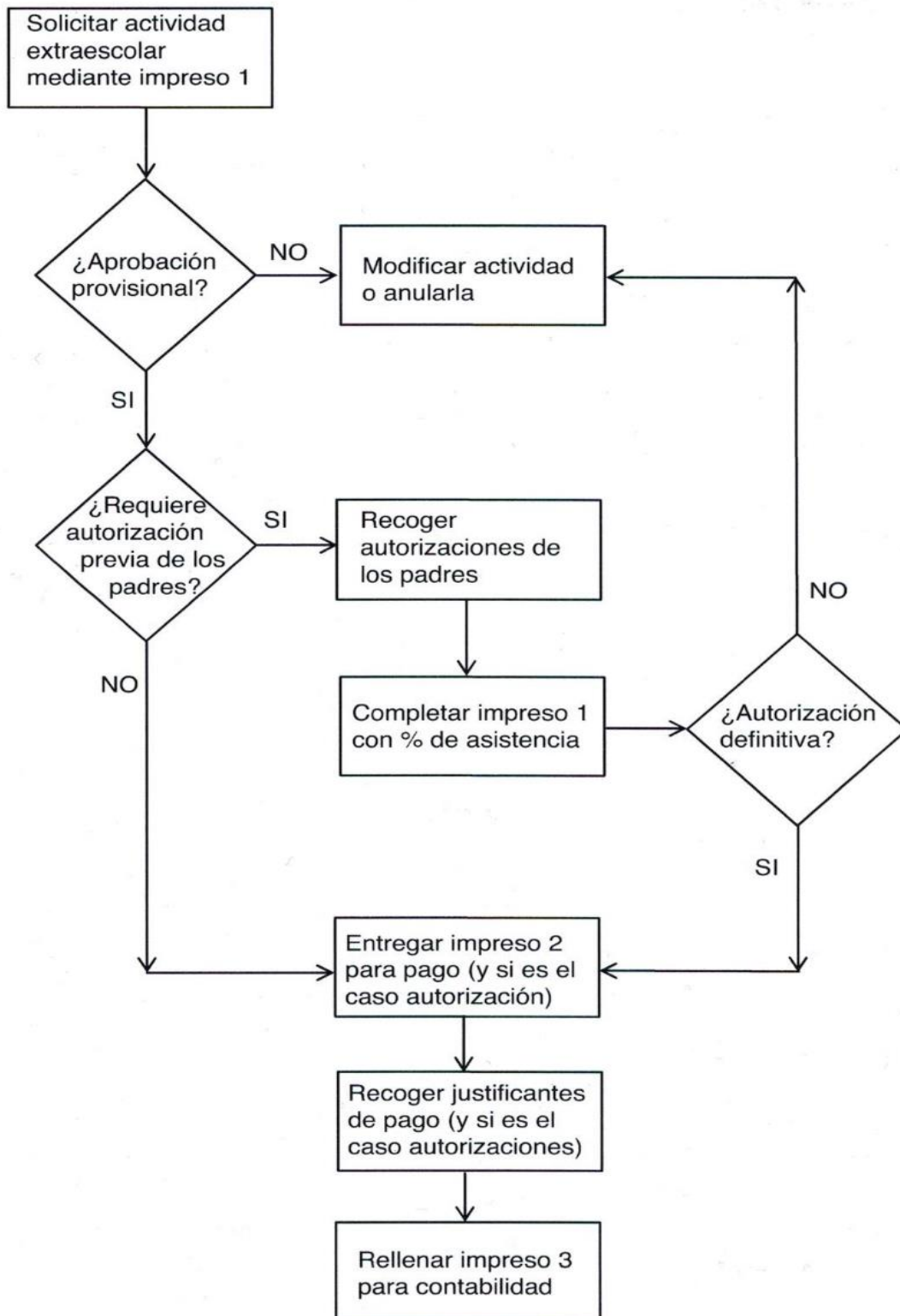
5. El profesor organizador repartirá las autorizaciones y documentos de ingresos (en la agenda escolar) a los alumnos para las actividades consideradas como obligatorias y recogerá las autorizaciones y los resguardos del banco. En el caso de las actividades "no obligatorias", se repartirán los datos para el ingreso (parte inferior del documento de la agenda) y se recogerán los resguardos del banco. Es muy importante que dicho profesor compruebe que el nombre del alumno y el importe son correctos. Si existe algún error en el importe hay que comunicárselo al Secretario Académico para que lo gestione.

La organización de cualquier actividad debe estar terminada una semana antes de su realización, para que si hay que desconvocarla, tener el suficiente tiempo para informar a las familias convenientemente y proceder a la devolución del dinero aportado para su realización.

6. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares informará a Jefatura de Estudios de todo lo referente a la realización de la actividad para su organización: fechas, grupos, profesores acompañantes, etc.
7. El profesor organizador informará de los aspectos económicos de la actividad extraescolar al Secretario Académico mediante la hoja de "Ingresos y gastos de la actividad extraescolar", para el control económico.

NOTA: Para agilizar las comunicaciones y que quede constancia de ellas, preferiblemente se realizarán por correo electrónico.

Mensualmente se dará información en la CCP y se publicará la previsión de actividades para el mes siguiente en el tablón de Actividades extraescolares.



Artículo 45. NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES E INTERCAMBIOS.

En el caso de viajes e intercambios, y debido a las características propias de estos viajes, costes elevados, duración de varios días, estancias en el extranjero, etc., existen unas normas especiales para su organización:

- a) Con carácter general, para el viaje de estudios de 4º de ESO, intercambios con Centros Educativos en el extranjero o viajes de inmersión lingüística, se permitirá su organización aunque se apunten menos del 70% del alumnado al que se le oferta la actividad y siempre que su organización no implique graves problemas en la gestión del Centro durante ese periodo.
El alumnado que no asista a la actividad deberá acudir a clase siguiendo su horario normal.
Jefatura de Estudios junto al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares valorará el impacto de su realización y autorizará cada actividad en cada caso particular.
- b) En el caso de que realicen la actividad más del 70% de los alumnos, se aplicará la norma establecida en el apartado b) del artículo 44, pudiendo no asistir al Centro los alumnos que no realicen la actividad durante el periodo que dure dicha actividad.
- c) En el caso de que exista más demanda por parte del alumnado que oferta, se realizará un sorteo público para la adjudicación de las plazas ofertadas.
- d) Como norma general, y salvo excepciones, cualquier alumno sancionado con una falta grave o muy grave no podrá asistir a actividades extraescolares de estas características.
- e) Como norma general, y salvo excepciones, para asegurar la integridad física del alumno y la de sus compañeros así como el normal desarrollo de este tipo de actividades, no se permitirá participar en ellas a ningún alumno que sufra una enfermedad grave o que tenga unas condiciones físicas o psíquicas que desaconsejen asistir a este tipo de viajes y/o que impliquen la administración de tratamientos específicos, que en el caso de no ser administrados por el propio alumno, puedan provocar consecuencias graves y no controlables, para el alumno, sus compañeros o los responsables acompañantes.

Para favorecer el buen desarrollo del intercambio y que la acogida y atención a los alumnos extranjeros cuando están en nuestro país sea la mejor posible, no se pondrán exámenes ni se solicitarán trabajos a los alumnos que acojan mientras que dure este intercambio así como los dos días posteriores, ya que se entiende que durante este periodo de tiempo, tendrán que atender a los alumnos que tienen alojados y por ello no podrán preparar de manera adecuada ninguna prueba ni realizar trabajos de manera adecuada. Esta norma tendrá carácter general para todo el claustro. Si en algún momento, algún profesor necesita hacer una excepción a esta norma, esta será valorada por Jefatura de Estudios junto al profesor.

Artículo 46. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL INSTITUTO.

La Orden 3793/2005 de 21 de julio regula el servicio de transporte escolar en los Centros Docentes Públicos.

Según se establece en esta Orden, el requisito para utilizar la ruta escolar para los alumnos del IES profesor Máximo Trueba es vivir a una distancia superior a 3 km, medida en línea recta.

Según instrucciones de la DAT-Oeste, en caso de sobrar plazas en los autobuses, los alumnos del CEIPSO Príncipe Don Felipe podrán utilizar este servicio, siempre que cumplan el requisito citado en el párrafo anterior.

En caso de que haya más solicitudes que plazas en una ruta, se seguirán los siguientes criterios para otorgar las plazas en esa ruta, siguiendo el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Alumnos de 1º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
2. Alumnos de 2º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
3. Alumnos de 3º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
4. Alumnos de 4º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
5. Alumnos de 1º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
6. Alumnos de 2º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
7. Alumnos de 3º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
8. Alumnos de 4º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
9. Alumnos con mayor distancia, medida en línea recta, desde su domicilio al Centro en el que estudian.

Si una vez gestionadas todas las solicitudes de alumnos que cumplen los requisitos establecidos por la Orden 3793/2005 de 21 de julio quedasen plazas vacantes, las rutas se podrán llenar con alumnos que no tienen derecho a utilizarlas con el fin de optimizar los recursos. En este caso, si hubiera más alumnos que plazas, se tendrían en cuenta los siguientes criterios, siguiendo el orden de prelación que se establece a continuación, para denegar la utilización de este servicio:

1. Alumnos de 2º de bachillerato.
2. Alumnos de 1º de bachillerato.
3. Alumnos del CEIPSO Príncipe D. Felipe
4. Alumnos que han solicitado la ruta en periodo extraordinario de matrícula, teniendo prioridad para usarla aquellos que antes hayan formalizado dicha matrícula.
5. Alumnos de 4º de ESO.
6. Alumnos de 3º de ESO.
7. Alumnos de 2º de ESO.
8. Alumnos de 1º de ESO.
9. Alumnos cuya distancia, en línea recta, desde su domicilio al centro en el que estudian sea menor.

Si en una ruta se ocuparan todas las plazas, en ella hubiera alumnos que no tienen derecho a utilizarla y algún otro con derecho a usarla lo solicitara, se seguirían estos mismos criterios, para denegar la utilización de este servicio a alumnos que no tienen este derecho.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 47. DERECHOS Y DEBERES.

Con carácter general corresponden al personal de administración y servicios, los mismos derechos y deberes que al Profesorado y los alumnos en todo aquello que no se refiere específicamente a la labor docente o discente.

Son, además, derechos y deberes específicos aquellos contemplados en la legislación de funcionarios para el personal administrativo y los recogidos en el Convenio Colectivo vigente para los auxiliares de control, contemplándose en ellos su régimen disciplinario.

Artículo 48. DE LOS ADMINISTRATIVOS.

Serán tareas propias del personal de administración:

- La gestión del proceso administrativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- La atención al público en lo referente a los trámites administrativos.
- La preparación y gestión de los documentos que sean oportunos para el correcto desarrollo de la actividad del Centro.

La documentación debe ser solicitada con una antelación de al menos 48 h.

En este punto se regula como se efectuará la entrega de documentación académica de alumnos:

- Alumnos menores de edad: Se podrán entregar los documentos a los alumnos según se recoge en ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria, Artículo 34, apartado 2.a:
"Para su entrega al alumno o a sus padres o tutores legales exclusivamente al término de la Educación Secundaria Obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la etapa en régimen ordinario, circunstancia que se reflejará en el correspondiente expediente académico".

También podrán recoger la documentación los padres, tutores legales o cualquier mayor de edad debidamente autorizado por estos.

- Alumnos mayores de edad: También podrán recoger la documentación los padres, tutores legales o cualquier mayor de edad debidamente autorizado por el alumno.

En ningún caso se hará entrega a un alumno menor de edad de documentación que no sea propia de él.

- El control y custodia de los documentos académicos pertinentes.
- Sugerir las modificaciones que lleven a una mejor gestión administrativa.

Artículo 49. DE LOS AUXILIARES DE CONTROL.

Serán tareas propias de los auxiliares de control:

- La apertura y cierre del Centro.
- El control de los accesos al Centro.
- La orientación del personal que accede al Centro.
- El encendido y apagado de luces y calefacción.
- La atención a las comunicaciones internas y externas del Centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).
- La atención a las necesidades de reprografía del Centro.
- El cuidado y distribución del material mobiliario o didáctico.
- La preparación, apertura y cierre de aulas y demás locales para actividades del Centro.
- La comunicación de los deterioros observados en las instalaciones y material del Centro.
- Sugerencias de las modificaciones que consideren oportunas para una mejor respuesta a las necesidades del Centro.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR CON UBICACIÓN EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Calle Victoria Eugenia de Battenberg, 10, 28660 Boadilla del Monte, Madrid

Las Normas de Convivencia para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior serán las establecidas con carácter general en el Reglamento de Régimen Interno del Instituto (RRI) y que vienen recogidas también en la agenda escolar en las páginas 12 a 22.

Aquí se especifican las aclaraciones y modificaciones establecidas para los ciclos formativos por estar ubicados en el centro de formación del ayuntamiento.

Normas básicas

Además de las que aparecen en la agenda cabe remarcar las siguientes:

Puntualidad

- La hora de entrada es a las 8:30 h. La entrada después de esta hora se contabilizará como retraso.
- A partir de las 8:35 h el alumno mayor de edad no entrará en el aula. Al menor de edad se le pondrá falta de asistencia y se le permitirá la entrada.
- Ya que a estos alumnos se les permite salir del centro en el recreo, al volver de este, el alumnado deberá ser puntual y no se admitirán retrasos. Si el alumno llega tarde, se contabilizará como una ausencia y se aplicará el criterio del párrafo anterior.
- La clase termina cuando lo marca el profesorado. No se permitirá que ningún alumno abandone la clase antes de que termine.

Uso del teléfono móvil

- En las aulas no se utilizará el móvil ni cualquier otro aparato electrónico.
- El uso de ellos implicará parte de disciplina y salida del aula de inmediato.
- En el caso imprescindible de tenerlo que usar por causa plenamente justificada, se pedirá permiso al profesor correspondiente y este autorizará la salida del aula al alumno para poder usarlo.

Otras normas

- En el aula no se podrá tener la cabeza cubierta.
- El alumnado cuidará muy especialmente el material del aula. Cualquier desperfecto ocasionado por un alumno de manera intencionada será contemplado como falta de disciplina muy grave, lo que implicará la sanción correspondiente y el abono por parte del alumno del coste económico de su arreglo o restitución. En el caso de que no aparezca el responsable, el grupo de clase asumirá la responsabilidad y el coste económico de manera mancomunada.
- Siempre con autorización del tutor o de jefatura de estudios se podrá modificar la jornada lectiva del alumnado en los casos siguiente:
 - Terminar su jornada lectiva antes cuando falten profesores de últimas horas.
 - Retrasar la entrada del alumnado cuando falte profesorado de primeras horas.

Horarios y asistencia a clase

El horario de los ciclos formativos, con carácter general, será de 8:30 h a 14:30 h, con un único recreo de 11:15 h a 11:45 h. Para salir al recreo no se necesitará presentar el carnet.

Faltas de asistencia en los Ciclos Formativos

Según se establece en el Artículo 18. Orden 2694-2009:

Anulación de matrícula por inasistencia

1. En la modalidad presencial la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.
2. Cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.
3. El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el apartado anterior será el equivalga al 15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en el que se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiera, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a convocatoria. De forma general en el primer curso de los ciclos suponen 150 horas y en segundo suponen 95 horas. Además será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de 15 días lectivos consecutivos
4. A los efectos de lo provisto en este artículo, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias

Se justificará por motivos de trabajo el 25% de las horas totales del ciclo formativo, previa presentación del Contrato de Trabajo y Horario laboral. Por encima de este porcentaje el equipo docente determinará si procede la justificación.

Cuando las faltas sean continuadas, no con carácter general a todos los módulos, sino que sean en módulos específicos, se controlará la asistencia según la siguiente tabla. El llegar al tercer apercibimiento conllevará la pérdida de evaluación por trimestre:

| Módulo | Primer apercibimiento | Segundo apercibimiento | Tercer apercibimiento |
|-------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| De 3 h. semanales | Por faltar 4 h. | Por faltar 7 h | Por faltar 10 h |
| De 4 h. semanales | Por faltar 5 h | Por faltar 9 h | Por faltar 13 h |
| De 5 h. semanales | Por faltar 6 h | Por faltar 11 h | Por faltar 16 h |
| De 6 h. semanales | Por faltar 7 h | Por faltar 12 h | Por faltar 18 h |
| De 8 h. semanales | Por faltar 9 h | Por faltar 17 h | Por faltar 25 h |

Cuando se haya perdido la evaluación por trimestre en tres módulos se procederá a la anulación de matrícula por inasistencia a clase.

Promoción de 1º a 2º.

- Si se supera la totalidad de los módulos profesionales del curso 1º se promocionará a 2º curso.
- También promocionarán quienes, después de celebrada la convocatoria extraordinaria del curso 1º, tengan pendientes uno o varios módulos profesionales que en conjunto tengan asignado un horario semanal que no exceda de 9 horas lectivas.

Acceso al módulo de FCT

El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo incluidos en el Anexo del Real Decreto que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. En consecuencia, podrán iniciar este módulo profesional:

- a. Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo.
- b. También podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación siempre que su horario semanal no supere las 8 horas lectivas.

La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT

ANEXO II

PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJEROS VISITANTES POR INTERCAMBIOS EXTERNOS AL CENTRO

Estamos en una zona en la que las familias le dan mucha importancia a la formación en lenguas extranjeras. Por ello, nos encontramos en muchas situaciones en las que nuestros alumnos participan en **intercambios no organizados por el centro** con alumnos extranjeros, y las familias nos solicitan la posibilidad de que estos alumnos, durante el tiempo en el que residen en nuestro país, asistan de oyentes a nuestras clases. Creemos que es una excelente oportunidad para el alumno visitante pueda conocer cómo funciona nuestro sistema educativo, practicar un idioma distinto, descubrir nuestra cultura y forma de vivir, etc. Pero también lo es para nuestros alumnos, que pueden aprovechar la experiencia para practicar idiomas con alguien nativo de su edad, conocer otras culturas, etc.

Por esta razón, en la presente PGA se establece el siguiente Plan de acogida a alumnos extranjeros que será llevado al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión posterior en el Reglamento de Régimen Interno del centro:

Para que un alumno sea acogido en el centro como **alumno extranjero visitante** se debe cumplir lo siguiente:

- La familia de acogida debe realizar una entrevista con el director. Una vez que el director haga una primera valoración de la propuesta, la familia debe presentar por escrito una solicitud, dirigida a este, en la secretaría del centro.
- El director, junto a Jefatura de Estudios, valorará la idoneidad de esa solicitud, teniendo en cuenta diferentes variables como pueden ser la duración del intercambio, la ratio del grupo donde podría matricularse, la optativa adecuada para este alumno, si el grupo es de difícil desempeño, si hay apoyo de auxiliares de conversación, fechas para su acogida, etc.
- En ningún caso se autorizará una solicitud para más de 14 días naturales.
- Si es aceptada la solicitud, la familia debe formalizar una matrícula temporal para que el alumno tenga todas las garantías en su escolarización. En este caso, la familia tiene que:
 - Entregar una solicitud de matrícula rellena en la secretaría del centro. Esta debe cumplir los mismos requisitos que una matrícula ordinaria. Por esta razón, debe ser firmada por los dos padres de acogida, en funciones de tutores legales del alumno durante el periodo del intercambio.
 - Adjuntar a la solicitud de matrícula la siguiente documentación:
 - Fotocopia del pasaporte del alumno/a.
 - Fotografía tamaño carné.
 - Documento que acredite la tutoría legal del alumno/a por parte de la familia de acogida.
 - Seguro médico para el alumno de acogida que acredite que tiene cobertura médica en España.

- Pago de los gastos de material fungible correspondientes a una matrícula ordinaria.
- Una vez formalizada la matrícula, Jefatura de Estudios asignará un grupo al alumno, así como las materias optativas a las que el alumno debe asistir.
- Al ser una matrícula temporal cuyo fin es la inmersión lingüística y al no tener validez en el historial académico del alumno, en ningún caso los profesores tendrán obligación de evaluar al alumno.
- No se autorizará a participar al alumno en actividades complementarias o extraescolares que impliquen salidas del centro.
- Con la confirmación de la matrícula, la familia y el alumno aceptan implícitamente todas las normas de funcionamiento, organización y disciplina del centro. En el caso de que el alumno incumpliese alguna de las normas de convivencia recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interno, se procederá inmediatamente a la anulación de la matrícula, y por tanto perdería el derecho a asistir a clase.